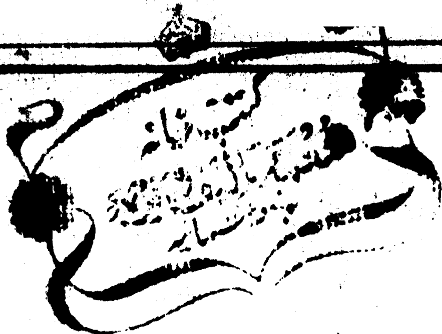


مجموعہ احکام سررشتہ فینانس سرکار عالی

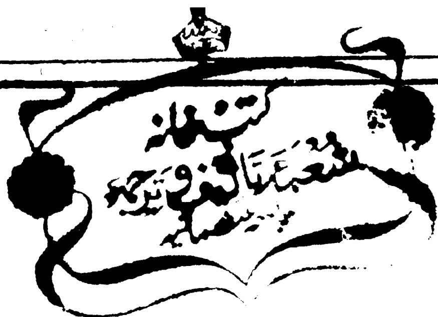
مرتبہ

دفتر صدر محاسب سرکار عالی شاخ تدوین

بابت ۱۳۳۲ف

(مطبوعہ)

دارالطبع سرکار عالی



مجموعہ احکام سررشتہ فینانس سرکار عالی

مرتبہ

۹۱۳

دفتر صدر محاسبی سرکار عالی شاخ تدوین

بابت سنہ ۱۳۳۳ ف

مطبوعہ

دار الطبع سرکار عالی

تمہید

سالہائے ماسبق میں یہہ عمل رہا ہے کہ مراسلات کلیات و گشتیات و آفس آرڈر مجریہ دفتر ہذا و دفتر فینانس کے ساتھ فہرست مضامین بلحاظ تاریخ سلسلہ وار شایع ہوا کرتی تھی سنہ ۱۳۳۲ ف سے احکام متذکرۂ صدر کی نسبت یہہ مناسب خیال کیا گیا کہ ان کے ساتھ علاوہ فہرست مذکور الصدر کے فہرست مضامین بلحاظ نوعیت ہائے مصرحہ حاشیہ بھی شامل کیا جائے چنانچہ اس مجموعہ کے ساتھ فہرست آخر الذکر کو شایع کیا جاتا ہے نوعیت وار احکام کو [illegible]

(۱) اشتہارات (۲) قواعد ملازمت ایصال ماوجب (۳) رخصت (۴) وظیفہ (۵) قواعد سفر خرچ (۶) قواعد صادر مہر اقسام (۷) معاشہائے نقدی و قسم منصب [illegible] وغیرہ۔

(۸) خزانہ (۹) موازنہ (۱۰) ہدایات حساب (۱۱) ہدایات [illegible] کاروبار دفتری (۱۲) متفرق (الف) (۱۳) متفرق (ب) عام تحریرات متعلق ملازمت وغیرہ جو ایک سے زائد نوعیت [illegible] پر مشتمل ہوں۔

مرزا احمد اللہ خاں

صدر محاسب سرکار عالی

فہرست احکام حساب وفنیانس سرکار عالی بابتہ ۱۳۳۳ف (فہرست وار)

نشان مسلسل	گشتی یا احکام مرسلہ	نشان احکام	تاریخ نفاذ	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				گشتیات محکمہ فنیانس		
				اقتدارات		
۱	گشتی	۱۴	۴ مہر آبان	توضیح فقرات (۱۰۷ و ۱۰۸) متعلق اقتدار صدر المہام بہائے تعمیرات و آبپاشی مندرجہ گشتی صدارت عظمیٰ ۱۲ بابتہ ۱۳۲۱ف	۱۶	
				وظیفہ		
۲	"	۵	۲۹ بہشت / ۲۹ ماہ دی	روانگی صداقت نامہ علیحدگی ملازمین معیت تنقیحات وظائف	۸	
				قواعد نسبت صادر ہمہ اقسام		
۳	"	۲	۱۱ مہر دے	لزوم اطلاع نرخ کارہائے طبع مطابع غیر سرکاری بہ دار الطبع سرکار عالی	۷	
۴	"	۳	۴ مہر اردی بہشت	لزوم اطلاع قیمت بازار اشیاء فرمایشی بہ ناظم صاحب دار الضرب	۷	
۵	"	۴	۱۴ مہر "	امتناع استعمال کاغذات بیش قیمت برائے مراسلت غیر سرکاری	۸	ہدایات عام
				معاشہائے نقدی از قسم منصب سوعو یومیہ وغیرہ		
۶	"	۹	۱۵ مہر تیر	امتناع ادخال درخواست برائے ایصال معاوضہ منصب مواجبی زاید از پنجر روپیہ سکہ عثمانیہ	۱۲	
				موازنہ		
۷	"	۱	۲۴ مہر آذر	توضیح گشتی مسلسلہ مورخہ ۱۵ مہر بہمن ۱۳۳۲ف متعلق قواعد سبیل نسدی سررشتہ داری	۱	

۸	گشتی	۱۲	۱۱ مہر	ترمیم گشتی دفتر ہذا نمبر ا مورخہ ۲۴ آذر ۱۳۳۳ف متعلق قواعد سبیل [illegible] سررشتہ داری	۱۴	
				ہدایات حساب		
۹	اعلان	۶	۳۰ اردی بہشت	توضیح فقرہ (۲۲) قواعد متعلقہ قانون کفالت نامجات سرکار عالی	۹	خزانہ
۱۰	"	"	۳۰ "	صراحت ان خدمات کی جنکے حق میں یا جنکے حکم پر بذریعہ عبارت ظہری کفالت نامجات سرکار عالی منتقل ہو سکینگے	۹	"
۱۱	"	۱۱	۲۷ امرداد	قواعد نسبت منظوری قرضہ نوجوانان [illegible] اشخاص جو انگلینڈ یا دیگر ممالک میں تعلیم پانا چاہتے ہیں	۱۳	
۱۲	"	۱۳	۱۳ مہر	ادائی قرضہ سودی (۶) فیصدی بابتہ [illegible]	۱۵	(موقت)
				ہدایات عام		
۱۳	"	۸	۱۴ تیر	قواعد برائے نصب ستون ہائے برقی بر اراضی رعایا	۱۰	
۱۴	گشتی	۱۰	۲۴ امرداد	یکسانی اوقات دفاتر	۱۳	

فہرست احکام حساب وفنیانس سرکار عالی بابتہ سنہ ۳۳۳ف (نوعیت وار)

نشان مسلسل	نوعیت احکام مراسلہ	نشان نمبر مراسلہ	تاریخ صدور	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				مراسلات محکمہ فنیانس		
				قواعد ملازمت وایصال واجب		
۱	مراسلہ	۵۸/۵۸	۷ آذر	منظوری ادائی الونس برائے عملہ کمشنر امتحانات متعلقہ امتحانات	۱۷	
				قواعد سفرخرچ		
۲	"	۱۵۱۱/۱۵۱۲	۴ شہریور	برخاست قید اسپ واجرائی الونس اسپ بنا مزد خرچ سواری متعلقہ ناظران مدارس اضلاع	۱۹	
				خزانہ		
۳	"	۲۸۶	۲ بہمن	اخذ فیس اخراجات ارسال رقم از قرضہ گیرندگان نواب بہرام الدولہ وغیرہ۔	۱۹	ہدایات حساب
				ہدایات عام		
۴	"	۱۲۵	۲۶ آذر	بہ بارگاہ عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر جن وہی گذارشات پیش کئے جائیں جن میں سررشتہ فنیانس کی رائے مندرج ہے۔	۱۸	

فہرست احکام حساب و فینانس سرکار عالی بابتہ ۱۳۳۳ف (نوعیت وار)

نشان سلسلہ	صورت گشتی یا امر	نشان گشتی	تاریخ نفاذ	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				گشتیات صدر محاسبی		
				قواعد ملازمت و ایصال واجب		
۱	گشتی	۲	۱۲ ر دے	اخراج تبادلہ ملازمین جن سے مزید مصارف عاید ہوتے ہیں	۲۲	
۲	″	۵	۱۷ ر ″	قیام دفعہ (۱۰۶) الف ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۲۵	
۳	″	۱۲	۳۰ ر اسفندار	ترمیم دفعہ (۱۰۳) ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۳۱	
۴	″	۱۹	۹ ر اردی بہشت	قرارداد ڈپوٹی الونس	۳۸	
۵	″	۲۴	۶ ر تیر	تکمیل منظوری متعلقہ تقررات جائداد ہائے درجہ اول و دوم عمال دفاتر سرکار عالی	۴۵	
۶	″	۲۷	۲۰ ر امرداد	ترمیم دفعہ (۹۰) ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۴۷	
۷	″	۳۰	۱۴ ر شہریور	قرارداد طریقہ ایصال الونس منصرمی عہدہ داران گزٹیڈ	۴۸	
۸	″	۳۵	۲ ر آبان	اسمدی تخفیف یافتگان صوبہ داریان	۵۸	
۹	″	۳۶	۲۷ ر ″	توضیح گشتی ۳ دفتر ہذا بابتہ ۱۳۳۲ف نسبت احتساب الونس گرانی بوقت تعین یافت تحت ٹایم اسکیل۔	۶۱	
				رخصت		
۱۰	″	۳	۱۲ ر دے	اجازت قیام استثناء دفعہ ۲۳۰ ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۲۳	
۱۱	″	۱۴	۱۲ ر فروردی	قیام استثناء دفعہ ۲۳۰ ″ ″ ″	۳۳	
				وظیفہ		
۱۲	″	۴	۱۳ ر دے	ترمیم و توضیح نوٹ متعلقہ دفعہ ۳۰۱ ضابطہ ملازمت سول	۲۴	

۱۳	گشتی	۶	۲۲ مہر دے	وظیفہ خواران حسن خدمت کے رسایدٹکٹ رسیدی کے تبت کئے جانے سے مستثنیٰ رہینگے۔	۲۵	
۱۴	"	۱۳	۳ فروردی	ترمیم دفعہ ۳ ضابطہ ملازمت سول	۴۳	
۱۵	"	۲۶	۱۱ امرداد	وصول رقم سرکاری از وظیفہ یابان حسن خدمت یا انعام	۴۶	
				قواعد سفرخرچ		
۱۶	"	۱۸	۱ ارذی بہشت	کورٹ انسپکٹران و سب کورٹ انسپکٹران کے الونس اسپ کو الونس سواری سے موسوم کیا جائے۔	۳۸	قواعد ملازمت والعمال ماوجب
۱۷	"	۲۸	۲۰ امرداد	ترمیم دفعہ ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۴۷	
				موازنہ		
۱۸	"	۹	۱۴ ابہمن	طلب موازنہ جات مختصر از جملہ دفاتر سرکار عالی بدفتر ہذا بصیغہ حساب ضلع	۲۸	
۱۹	"	۱۰	۶ اسفندار	ترتیب و ترسیل موازنہ	۲۹	
۲۰	"	۱۷	۵ ارذی بہشت	ترتیب موازنہ صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ [illegible] ف	۳۵	
۲۱	"	۲۱	۲۲ مہر	ترتیب موازنہ [illegible] بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۴۱	موقت
				ہدایات حساب		
۲۲	"	۷	[illegible] بہمن	ملازمین درجہ ادنیٰ کی اسمواری صراحت برآوردات سے حذف ہوگی	۲۶	قواعد ملازمت والعمال ماوجب
۲۳	"	۲۹	۱۸ شہریور	تصحیح گشتی [illegible] بابتہ [illegible] مجریہ دفتر ہذا	۴۷	قواعد سفرخرچ
۲۴	"	۳۱	۲۵ مہر	ملازمین درجہ ادنیٰ علاقہ [illegible] کی اسمواری صراحت برآوردات میں حسب سابق ہوا کرےگی	۵۱	قواعد ملازمت والعمال ماوجب
۲۵	"	۳۲	"	توضیح گشتی [illegible] بابتہ [illegible] مجریہ دفتر ہذا متعلق	۵۱	ایضاً

اضافہ خانہ بہتہ مدآمی بہ نمونہ برآورد۔

نمبر	قسم	نمبر	تاریخ	مضمون	صفحہ	کیفیت
				ہدایات عام		
٢٦	گشتی	١٥	[illegible] فروردین	حوالہ گزٹیڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر علاقہ سرکار عالی بغیر پلاٹ فارم ٹکٹ کے پلاٹ فارم پر داخل ہو سکتے ہیں	٣٤	
٢٧	"	١٦	٢٣ امر "	لزوم اوخال قرارنامہ متعلقہ فرمایشات ورکشاپ سرکار عالی	٣٤	ہدایات حسابات موقت
٢٨	اعلان	١٧	٢٥ اردیبہشت	اعلان بمقدمہ انعقاد امتحان سررشتہ حساب بابتہ ١٣٢٤ ف	٤٢	
٢٩	"	٢٣	"	اعلان در بارہ اجازت برجمیع مطابع برائے طبع کتب شروط بر امتحان صیغہ حساب	٤٤	
٣٠	"	٢٣	١٥ مہر	اعلان در بارہ تعین تواریخ امتحان سررشتہ حساب و صراحت ہدایت شرکت	٥٢	
				متفرق (الف)		
٣١	گشتی	١	١٩ آذر	تقسیم تنخواہ پیشگی شہور آذر و خورداد و شہریور ١٣٢٣ ف	٢١	
٣٢	"	٨	٢ بہمن	خریدی تقویم تنخواہ وجنتہ مولفہ محمد امیرالدین تنقیح ساز اورنگ آباد	٢٨	
٣٣	"	٢٠	٢٠ اردیبہشت	تقسیم تنخواہ پیشگی ماہواری بہشت و خورداد بوجہ تعطیلات ماہ صیام وغیرہ	٤١	
٣٤	"	٢٥	٣ امرداد	خریدی کتاب موسوم بہ اصول تنقیح حسابات مرتبہ مرزا محی الدین بیگ منصرم نائب منتظم صیغہ (ج) دفتر ہذا	٤٥	
٣٥	"	٣٤	٨ آبان	اجازت تقسیم تنخواہ پیشگی بابتہ ماہ آبان ١٣٢٣ ف	٥٨	
				متفرق (ب)		
٣٦	"	١١	١٧ اسفندار	ترمیم دفعہ (١٩) ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	٣١	

فہرست احکام حساب وفنیانس سرکار عالی بابتہ ۱۳۳۳ ف (نوعیت وار)

آلات طبعیات برائے احتساب سیاٹک جامعہ عثمانیہ

معاشہائے نقدی از قسم منصب رسوم و یومیہ وغیرہ

۱۰	مراسلہ	۲	۱۳۔ دے	مطالبہ وصولیاتی رسوم داران از صیغہ جمع بصدر خزاین اضلاع۔	۶۳	
۱۱	؍؍	۴	۸ بہمن	نسبت ادائی رقم گزارہ یا حصہ رسدی منظورہ سرکار از خزاین اضلاع سرکار عالی۔	۶۴	
۱۲	؍؍	۱۴	۲۴ فروردی	نمونہ رسائد منصبداران و وظیفہ خواران و دیگر ماہوار یابان غیر مشروط الخدمت۔	۷۸	وظیفہ۔ خزانہ
۱۳	؍؍	۱۷	۲۸۔ ؍؍	بصورت تبدیل خزانہ بعد وضع فیس اخراجات ارسال حساب فیصد ([illegible]) رقم رسوم ایصال کیجائیگی۔	۸۱	

خزانہ

۱۴	؍؍	۷	۷۔ اسفندار	افتتاح کھاتہ امانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک۔	۷۰	ہدایت عام
۱۵	؍؍	۱۰	۱۸۔ ؍؍	ہدایت متعلق سہولت داد وستد سکہ قرطاس	۷۲	
۱۶	؍؍	۱۱	؍؍	ارسال سکہ قرطاس بہ خزاین اضلاع سرکار عالی	۷۲	
۱۷	؍؍	۱۲	۲۸۔ ؍؍	ہدایت نسبت رسید ارسالی۔	۷۳	
۱۸	؍؍	۱۵	۴ فروردی	افتتاح کھاتہ امانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک و صراحت اجرائی وظائف تعلیمی بقرار داد چندہ مذکورہ مثل آمدنی لوکل فنڈ۔	۸۰	ہدایات عامہ۔ ہدایات عام
۱۹	؍؍	۱۹	۲۲ اردی بہشت	انتظام خزاین سرکاری بزمانہ تعطیلات ماہ صیام۔	۸۳	(موقت)
۲۰	؍؍	۲۰	۲۶۔ ؍؍	درفوارد کھاتہ بابت امانتی ڈویژن ہائے ضلع۔	۸۴	ہدایات عامہ۔
۲۱	؍؍	۲۲	۱۶۔ امرداد	ممانعت ایصال [illegible] ٹکٹ و لفافہ جات و پوسٹ کارڈ بہ عام خریداران و صرافان خزاین اضلاع سرکار عالی	۸۶	

ہدایات حساب

۲۲	مراسلہ	۵	۲۶ بہمن	اصلاح طریقہ روبکاری و انگی۔	۶۵	خزانہ
۲۳	؍؍	۶	؍؍	قواعد نسبت ایصال رقوم نقادی و طریقہ حساب	۶۹	؍؍
۲۴	؍؍	۸	۷-اسفندار	وصول ٹکس جاگیرداران و امرا برائے تعلیم جبری۔	۷۱	؍؍
۲۵	؍؍	۱۴	۱۷ فروردی	ترتیب نمونہ برادردات تنخواہ کمیشنڈ افسران علاقہ فوج سرکار عالی۔	۷۴	قواعد ملازمت والیصال واجب
۲۶	؍؍	۲۳	۱۶-امرداد	اصلاح وصول باقی امانت کورٹ آف وارڈز سرکار عالی۔	۸۷	خزانہ
۲۷	؍؍	۲۴	۲۰ ؍؍	اجتماع رقم رسید ارسالی بعد مرور مدت سہ سالہ	۸۸	؍؍
۲۸	؍؍	۲۸	۱۴-شہریور	منتقلی مدارس شاہی بیدلو کلعنڈوا دائی لبزبیوشن	۹۱	(تعلیمات)
۲۹	؍؍	۳۱	۸-آبان	تجدید پیرا میسری نوٹس بلا ادخال فیس شرح انتقال	۹۵	خزانہ
۳۰	؍؍	۳۲	۱۲ ؍؍	واپسی رقم قرضہ قدیم مجریہ ۱۳۰۷ ف۔	۹۶	(موقت)
۳۱	؍؍	۳۳	۱۳ ؍؍	ایضاً ایضاً	؍؍	(؍؍)

متفرق

۳۲	؍؍	۳	۹ بہمن	طلب فہرست افسران جو قطعدار کا کام کر رہے ہیں	۶۴	
۳۳	؍؍	۱۰	۸ اسفندار	ایضاً ایضاً	۹۵	

فہرست احکام حساب و فینانس سرکار عالی بابتہ ۱۳۳۳ف (نوعیت وار)

نشان سلسلہ	[illegible]	نشان احکام	تاریخ اجرا	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				آفس آرڈر زجاریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی		
				اقتدارات		
۱	آفس آرڈر	۸	۲ حکیم بہمن	اقتدارات مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ متعلقہ معاملات یونیورسٹی از قسم تقرر تبدیل و منتقلی رقوم از ذیلی مدات وغیرہ۔	۱۰۳	
				قواعد ملازمت و ایصال واجب		
۲	رر	۱	۱۴ آذر	ممبران سول سروس عموماً اپنی مدت ٹریننگ برٹش انڈیا کو بغرض حصول اضافہ محسوب کراسکینگے اور اون عہدہ داروں سے بہ منصور ہونگے جو برٹش انڈیا کی واپسی کے قبل زمانہ ٹریننگ کے دوران میں کسی سررشتہ میں منتقل یا قائم مقام کرئیے خدمات پر اسٹ مقرر کئے گئے ہوں۔	۱۰۰	
۳	رر	۴	۱۱ رر	چپراسی گیری کی ملازمت اضافہ کیلئے دفعداری کیلئے یا دفعداری کی ملازمت جمعداری یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کیلئے ناقابل احتساب ہے۔	۱۰۱	
۴	رر	۱۰	۵ بہمن	امتحانی ماموریوں میں بھی مدت یا حالات	۱۰۴	

				منقضی ہونے پر قبل اسکے کہ تنخواہ ادا ہو دفتر صدر محاسبی سے تجدید و توسیع منظوری پر اصرار کیا جانا چاہئے۔		
۵	آفرآرڈر	۱۲	۱۲۔ بہمن	کسی دفتر کا اسکیل تقررات تعداد منظورہ سرکار سے نہ بڑھنے پائے اور اسکی نگرانی ہو۔	۱۰۵	
۶	رر	۱۴	۲۔ اسفندار	تصحیح تاریخ ولادت کیلئے طریقہ کار	۱۰۷	
۷	رر	۲۵	۲۹ فروردی	تصفیہ ایصال الونس بزمانہ معطلی یہ منصرم کار وگذارہ بہ اصل اسم۔	۱۱۲	
۸	رر	۳۰	۱۲۔ تیر	اگر کوئی اہلکار یکم آذر سنہ ۱۳۳۰ف سے قبل ملازمت درجہ ادنیٰ سے ملازمت درجہ اعلیٰ میں منتقل کرلیا گیا ہو تو عام ازیں کہ اوسکی ملازمت درجہ ادنیٰ اہل قلم کی رہی ہو کہ نہیں جائداد درجہ اعلیٰ اسکے اضافہ شش سالہ کیلئے محسوب کیجا سکتی ہے۔	۱۱۹	
				رخصت		
۹	رر	۶	۳۰۔ آذر	اگر کسی ملازم کی غیر حاضری بلا رخصت مسلسل (۴) چار سال کی کارگذاری میں واقع ہو جائے تو اس غیر حاضری سے استحقاق رخصت فوائجی زائل ہوگا۔	۱۰۲	
				قواعد نسبت صادر یہ اقسام		
۱۰	۴	۲	۴۔ آذر	کوئی مطلوبہ جسکی ترسیم ذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا شاخ لندن ادا شدنی ہو (۴۸) گھنٹے سے زاید زیر تصفیہ نہ رہے۔	۱۰۱	

نمبر شمار		نمبر	تاریخ	مضمون	صفحہ	کیفیت
۱۱	آخر آرڈر	۱۷	۲۰- اسفندار	ادائی رقم کرایہ مکان خزانہ عامرہ سرکار عالی بعلاقہ صرف خاص مبارک و عمل حسابی متعلق بہ آن۔	۱۰۷	
۱۲	٫٫	۲۰	۱۲- فروردی	دار الطبع میں اب کار طبع بلا تعین تعداد انجام پائیگا اسواسطے خانگی مطبع کا بل اجرا نہ ہو	۱۰۸	
				خزانہ		
۱۳	٫٫	۱۱	۸- بہمن	خزانہ عامرہ کی تنقیح کیساتھ ایک جداگانہ نوٹ سکہ قرطاس کے موجودات کی تنقیح اور اسٹاک کے اطمینان کی نسبت مرتب ہو۔	۱۰۴	
				ہدایات حساب		
۱۴	٫٫	۲۴	۲۸- فروردی	طریقہ اجرائی مطالبات تحت احکام متعلقہ سپیشل بندی و استفادہ بجیت۔	۱۱۰	
۱۵	٫٫	۳۶	۴- شہریور	واپسی رقوم بیمہ فنڈ و بیمہ فنڈ کی پالیسی اور پراویڈنٹ فنڈ کے رقوم کی اجرائی میں چند احتیاطی تدابیر	۱۵۰	ہدایات عام
۱۶	٫٫	۱۴	۱۲- آبان	عمل حسابی نسبت تقسیم تنخواہ ماہ آبان سنہ ۱۳۳۲ف	۱۵۳	(موقت)
				ہدایات عام		
۱۷	٫٫	۳	۱۱- آذر	جب کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون ڈگری کی ماہوار کا کوئی جزو ایفاء ڈگری مصدرہ عدالت میں بربناء حکم عدالت مجاز قرق کیا جائے تو عمل وضعات تنخواہ خزانہ متعلق یا دفتر تقسیم کنندہ ماہوار سے بربناء تحریر	۱۰۱	معاشہائے نقدی وغیرہ

		عدالت مجاز عمل میں آنا چاہیے۔				
	۱۰۲	ہدایات متعلق ترتیب مسودہ سول و ملٹری لسٹ	۲۹-دے	۷	آفس آرڈر	۱۸
	۱۰۴	شاخہائے تنقیح سے تختہ جات جمع و خرچ شاخ تالیف میں ذریعہ رجسٹر داد و ستد روانہ ہوا کریں۔	۴-بہمن	۹	رر	۱۹
	۱۰۵	معتمدی کی موسومہ مراسلت میں لفظ "گذارش" کا استعمال ہو۔	۱۴-رر	۱۴	رر	۲۰
	۱۰۶	تحقیق تعداد تقسیم قطعات مطبوعہ گشتیات وغیرہ و لزوم داشت فائل بک احکام بحالت تکمیل باطلاعیابی جملہ عمال۔	۲-اسفندار	۱۵	رر	۲۱
	۱۰۸	تعین اوقات برائے حصول اسناد منظورہ بغرض اجرائی و اجازت ناموجات و بیانک آرڈر از صیغہ ہائے تنقیح بہ صیغہ ہائے اجازت نامہ و بنک۔	۴-فروردی	۱۹	رر	۲۲
	۱۰۹	سول و ملٹری لسٹ کی اشاعت سے قبل کوئی عہدہ دار گزیٹیڈ کمشنڈ قرار دیا جائے یا ایسے عہدہ پر کسی کا تقرر یا ترقی عمل میں آئے تو بصراحت نام عہدہ دار معہ سررشتہ متعلقہ اسکی اطلاع فوراً صیغہ ہائے تنقیح سے ایجنٹ و چیف انجینئر ریلوے کمپنی کو دیا جایا کرے	۱۴-رر	۲۱	رر	۲۳
	۱۰۹	مستقل عہدہ دار منعدم اور قائمقام عہدہ دار [illegible] اوپر سول لسٹ میں درج ہوا کریں۔	۱۷-رر	۲۲	رر	۲۴
	۱۰۹	ہدایت دربارہ انتظام کار صیغہ ہائے حسابی اضلاع سرکار عالی۔	۱۸-رر	۲۳	رر	۲۵
(موقت)	۱۱۲	تخفیف کار صیغہ اجازت نامہ و نفاذ طریقہ	۴-اردی بہشت	۲۶	رر	۲۶

نمبر	ماہ	نمبر شمار	تاریخ	خلاصہ	صفحہ
۱۰۸/۲۰	آذر [illegible]	۲۰	[illegible]	[illegible] کا طبع [illegible] [illegible] کام [illegible]	۱۰۸
۱۰۹/۲۱	"	۲۱	۱۴ امرداد	[illegible] کی اشاعت سے قبل کوئی [illegible] قرار دیا جا سکے یا ایسے عہدہ پر کسی کا تقرر و ترقی عمل میں آ سکے تو صراحت نام عہدہ دار متعلقہ اس کی اطلاع فوراً محکمہ [illegible] و [illegible] صاحب [illegible] کو دیا کرے	۱۰۹
۱۰۹/۲۲	"	۲۲	۱۴ امرداد	[illegible] تقرر اور ترقی تمام عہدہ داران [illegible] [illegible] ہوا کریں۔	۱۰۹
۱۰۹/۲۳	[illegible]	۲۳	[illegible]	[illegible]	۱۰۹
۱۱۱/۲۴	"	۲۴	[illegible]	[illegible] خطاب [illegible] احکام متعلقہ [illegible] دریافت۔	۱۱۰
۱۱۲/۲۵	"	۲۵	۲۹ امرداد	[illegible] سال [illegible] بزمانہ معطلی [illegible]	۱۱۲
۱۱۳/۲۶	"	۲۶	[illegible]	[illegible] تا [illegible] طریقہ [illegible] [illegible] تعمیل [illegible]	۱۱۳
۱۱۴/۲۷	"	۲۷	[illegible]	[illegible] سوالات اردو و انگریزی مرتب ہوں۔	۱۱۴
۱۱۵/۲۸	"	۲۸	"	[illegible] کارگزاری و موقتی بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۱۱۴
۱۱۶/۲۹	"	۲۹	[illegible]	[illegible] تعین [illegible] احکام تخفیف	۱۱۵
۱۱۷/۳۰	"	۳۰	۲۰ شہریور	اگر کوئی اہلکار [illegible] قبل ملازمت درجہ ادنیٰ سے ملازمت درجہ اعلیٰ میں منتقل کر لیا گیا ہو تو [illegible] کہ اوس کی ملازمت درجہ ادنیٰ اہل قلم کی رہی [illegible] جائداد درجہ اعلیٰ کے اضافہ وظیفہ [illegible] محسوب ہو سکتی ہے۔	۱۱۹
۱۱۸/۳۱	"	۳۱	۲۶ امرداد	تعین کاغذات تلف شدنی متعلق دفتر صدر محاسبی کار [illegible] ناظرہ	۱۲۰

نمبر مسل		نمبر شمار	تاریخ	مضمون	صفحہ
[illegible]	اعلان آئندہ	۴۱	[illegible]	[illegible] جنگی اور [illegible] ایک [illegible] تو نام ہر چند [illegible] اور [illegible] کے ساتھ زبان انگریزی میں [illegible] بغرض اجرائی [illegible] صیغہ نکمہ میں [illegible] کیا جاسکے جو ان کے ساتھ ملی انگریزی [illegible]	۱۴۷
[illegible]	٠	۴۲	۲۴ مہر	واپسی اسناد بصیغہ (س) بغرض اختتام تنقیح	۱۴۸
[illegible]	٠	۴۴	۲۴ مہر	نسبت اجرائی برآمدات تنخواہ پیشگی بعجلت ممکنہ	۱۴۹
[illegible]	٠	۴۵	۲۴ مہر	واپسی اسناد [illegible] بہ تخواہ صیغہ دارا [illegible] صیغہ	۱۴۹
[illegible]	٠	۴۶	۲۴ مہر [illegible]	واپسی رقوم بیمہ فنڈ و بیمہ فنڈ کی پالیسی [illegible] کے رقوم کی اجرائی میں چند اصحاب کی [illegible]	۱۵۰
[illegible]	٠	۴۷	۱۴ مہر	صراحت اون خدمات کی [illegible] آئندہ [illegible] ہوگا جبکہ موجودہ اشخاص کا تعلق اون سے باقی نہ رہیگا	۱۵۰
[illegible]	٠	۴۸	۱۸ مہر [illegible]	جملہ صیغہ ہائے تنقیح کے متعلم صاحبان کے نوٹ [illegible] گزشتہ عہدہ دار [illegible] اور [illegible] میں موجود [illegible] اور متعلقہ حیثیت [illegible] کسی صیغہ یا شاخ کا کام [illegible] تو منظوری [illegible] کی اطلاع [illegible] صیغہ جات مذکور کو ہو ملی [illegible] گزیٹڈ عہدہ دار صاحبان کے بھی حسبہ عمل ہوگا تا منظوری اسناد پر ضروری کارروائی عمل میں آسکے۔	۱۵۱
[illegible]	٠	۴۹	۲۳ مہر	انتظام کاربزمانہ تعطیلات عشرہ شریف	۱۵۲
[illegible]	٠	۵۰	مہر آبان	مزید ہدایات متعلقہ ترتیب سول لسٹ	۱۵۲
[illegible]	٠	۵۱	۲۴ مہر	عمل حسابی نسبت تقسیم پیشگی ماہ آبان ۲۳	۱۵۳
[illegible]	٠	۵۲	۲۶ مہر	اطلاع خرید [illegible] اخبار [illegible] "[illegible] آف [illegible]"	۱۵۴

ڈیلی ایکسپریس، و امرت بازار پتریکا ۔

فہرست احکام حساب و فنیانس سرکار عالی بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف

نشان سلسلہ	صورت حکم گشتی یا اعلان وغیرہ	نشان نمبر وار	تاریخ نفاذ حکم	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				گشتیات محکمہ فنیانس		
۱	گشتی	۱	۲۴ر آذر	توضیح گشتی سنہ مورخہ ۱۵ر بہمن سنہ ۱۳۳۲ف متعلق قواعد سیل بندی سررشتہ داری	۱	
۲	ر	۲	۲ر دے	لزوم اطلاع نرخ کار ہائے طبع مطابع غیر سرکاری بہ دار الطبع سرکار عالی	۷	
۳	ر	۳	۳ر اردی بہشت	لزوم اطلاع قیمت بازار اشیاء فرمایشی بہ ناظم صاحب دار الضرب	۷	
۴	ر	۴	۱۳ر ر	امتناع استعمال کاغذات بیش قیمت برائے مراسلت نیم سرکاری	۸	
۵	ر	۵	۲۹ر ر	روانگی صداقتنامہ علیحدگی ملازمین معیت تخمینہ جات وظائف	۸	
۶	اعلان	۶	۳۰ر ر	توضیح فقرہ (۲۲) قواعد متعلقہ قانون کفالت نامجات سرکار عالی	۹	
۷	ر	۷	ر	صراحت اون خدمات کی جنکے حق میں یا جنکے حکم پر بذریعہ عبارت ظہری کفالت نامجات سرکار عالی منتقل ہو سکینگے۔	۹	
۸	ر	۸	۱۲ر تیر	قواعد برائے نصب ستون ہائے برقی بہ اراضی رعایا	۱۰	
۹	ر	۹	۱۵ر ر	امتناع ادخال درخواست برائے ایصال معاوضہ نصب مواجبی زاید از ہنجر و پیہ سکہ عثمانیہ	۱۲	
۱۰	گشتی	۱۰	۲۴ر امرداد	یکسانی اوقات دفاتر	۱۳	
۱۱	اعلان	۱۱	۲۷ر ر	قواعد نسبت منظوری قرضہ بہ نوجوان ہونہار اشخاص جو انگلینڈ یا دیگر ممالک میں تعلیم پانا چاہتے ہوں۔	۱۳	
۱۲	گشتی	۱۲	۱۱ر مہر	ترمیم گشتی دفتر ہذا سنہ مورخہ ۲۴ر آذر سنہ ۱۳۳۳ف متعلق قواعد سیل بندی	۱۴	

۱۳	استملاک	۱۳	۲۳ مهر	ادائی قرضه سودی [illegible]	۱۵
۱۴	گشتی	۱۴	۴ آبان	توضیح فقرات (۷ و ۱۰) متعلق اعتبار [illegible] تعمیرات و آبپاشی مندرجه گشتی صدارت عظمی [illegible] بابته سال ۱۳۲۹	۱۶

نشان مسل	[illegible]	نشان ...	تاریخ فیصلہ	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
				مراسلات محکمہ فینانس		
١٥/١	مراسلہ	[illegible]	[illegible]	[illegible] اجرائی الونس برائے عملہ کمشنر امتحانات بزمانہ امتحانات	١٧	
١٦/٢	"	[illegible]	[illegible]	[illegible] صدر اعظم بہادر میں وہی گزارشات پیش کئے جانے چاہئیں جن پر سررشتہ فینانس کی رائے مندرج ہے	١٨	
٢/٤	"	[illegible]	[illegible]	[illegible] اخراجات ارسال رقم از قرضہ گیرندگان نواب بہرام الدولہ بہادر وغیرہ	١٩	
٢٨/٤	"	[illegible]	[illegible]	برخاست قید اسپ و اجرائی الونس اسپ بنام زرخرچ سواری متعلقہ ناظران مدارس اضلاع	١٩	

نشان سلسلہ	گشتی یا مراسلہ	نشان مراسلہ	تاریخ اجرائی	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				گشتیات صدر محاسبی		
۱۹/۱	گشتی	۱	۱۹ امرداد	تقسیم تنخواہ پیشگی شہر آذر و خورداد و شہریور ۱۳۳۳ف	۲۱	
۲۰/۲	"	۲	۱۱ مردے	امتناع تبادلہ ملازمین جن سے مزید مصارف عاید ہوتے ہوں	۲۲	
۲۱/۳	"	۳	"	اجازت قیام استثناء دفعہ ۲ ضابطہ ملازمت سول	۲۳	
۲۲/۴	"	۴	۱۴ " "	ترمیم توضیح ات متعلقہ دفعہ ۳ ضابطہ ملازمت سول	۲۴	
۲۳/۵	"	۵	۱۷ " "	قیام دفعہ ۱ الف ضابطہ ملازمت سول	۲۵	
۲۴/۶	"	۶	۲۲ مردے	وظیفہ خواران حسن خدمت کے رسید ٹکٹ و رسیدی سے ثبت کیے جانے سے مستثنیٰ رہینگے۔	۲۵	
۲۵/۷	"	۷	۶ بہمن	ملازمین درجہ ادنیٰ کی ماہوار کی صراحت برادر داشت سے حذف ہوگی۔	۲۶	
۲۶/۸	"	۸	"	تحریری تقویم تنخواہ وبجہہ مولف محمد امیر الدین تنقیح سنلاورنگ آباد	۲۸	
۲۷/۹	"	۹	۱۴ " "	طلب موازنہ جات متعلقہ از جانب دفاتر سرکار عالی بدفتر ہذا وبصیغہ حسابات ضلع	۲۸	
۲۸/۱۰	"	۱۰	۱ اسفندار	ترتیب و ترسیل موازنہ	۲۹	
۲۹/۱۱	"	۱۱	۱۷ " "	ترمیم دفعہ ۱۹ ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۳۱	
۳۰/۱۲	"	۱۲	۳۰ " "	" " ۱۲۱ " "	۳۱	
۳۱/۱۳	"	۱۳	۳ فروردی	" " ۲۶۱ " "	۳۳	
۳۲/۱۴	"	۱۴	۱۲ " "	قیام استثناء تحت دفعہ (۲۴۰)	۳۳	
۳۳/۱۵	"	۱۵	۱۴ " "	سول گزٹیڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر علاقہ سرکار عالی بغیر بلاٹ فارم ٹکٹ کے پلاٹ فارم پر داخل ہوسکتے ہیں	۳۴	

نمبر مسل	قسم	نمبر	تاریخ	مضمون	صفحہ
۳۴/۱۶	گشتی	۱۶	۲۴ فروری	لزوم ادخال اقرارنامہ متعلقہ فرمایشات ورکشاپ سرکار عالی	۳۴
۳۵/۱۷	״	۱۷	۵ اردی بہشت	ترتیب موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ ۱۳۳۲ف	۳۵
۳۶/۱۸	״	۱۸	۷ ״	کورٹ انسپکٹران وسب کورٹ انسپکٹران کے الونس اسپ کو الونس سواری سے موسوم کیا جائے۔	۳۸
۳۷/۱۹	״	۱۹	۹ ״	قرارداد ڈیوٹی الونس	۳۸
۳۸/۲۰	״	۲۰	۳۰ ״	تقسیم تنخواہ پیشگی ماہ اردی بہشت وخورداد بوجہہ تعطیل ماہ صیام وغیرہ	۴۰
۳۹/۲۱	״	۲۱	۲۰ ״	ترتیب موازنہ سرکلر ف بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۴۱
[illegible]/۲۱	اعلان	۲۲	۲۵ ״	اعلان انعقاد امتحان سررشتہ حساب بابتہ ۱۳۳۲ف	۴۲
۴۱/۲۲	״	۲۳	״	اعلان دربارہ اجازت بہ جمیع مطابع برائے طبع کتب مشروطہ امتحان صیغہ حساب۔	۴۴
۴۲/۲۴	״	۲۴	۶ تیر	تکمیل منظوری متعلقہ تقررات جائداد ہائے درجہ اول ودوم عمال دفاتر سرکار عالی۔	۴۵
۴۳/۲۵	״	۲۵	۳ امرداد	خریدی کتاب موسوم بہ اصول تنقیح حسابات مرتبہ مرزا محی الدین بیگ صاحب معتمد نائب منتظم صیغہ دفتر	۴۵
۴۴/۲۶	״	۲۶	۱۱ ״	وصول رقم سرکاری از وظیفہ یا بابت حسن خدمت یا انعام	۴۶
۴۵/۲۷	״	۲۷	۲۰ ״	ترمیم ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی	۴۷
۴۶/۲۸	״	۲۸	״	ترمیم ״ ״ ״	۴۷
۴۷/۲۹	״	۲۹	۱۴ شہریور	تصحیح گشتی نمبر ۱۱ بابتہ ۱۳۲۱ف مجریہ دفتر ہذا	۴۷
۴۸/۳۰	گشتی	۳۰	۱۴ شہریور	قرارداد طریقہ ایصال الونس منصرمی عہدہ داران گزٹیڈ	۴۸
۴۹/۳۱	״	۳۱	۲۵ ״	ملازمین مددجاری علاقہ لوکلفنڈ کی اسپواری مراعت برادر استہ من حسب سابق ہوا کریگی۔	۵۱
۵۰/۳۲	״	۳۲	״	توضیح گشتی نمبر ۲ بابتہ ۱۳۳۰ف مجریہ دفتر ہذا متعلق اضافہ خانہ بجستہ مدامی بہ نمونہ برآوردہ۔	۵۱

۵۱/۴۳	اعلان	۴۳	۱۵ مهر	اعلان درباره تعیین تواریخ امتحان سررشته حساب و مراعات ایمایات شرکت به امتحان مذکور	۵۲
۵۲/۴۴	گشتی	۴۴	۸ آبان	اجازت تقسیم تنخواه پیشگی بابته ماه آبان سنه ۱۳۴۳	۵۸
۵۳/۴۵	"	۴۵	۱۲ "	ماموری تخفیف یافتگان صوبه داریان	۵۸
۵۴/۴۶	"	۴۶	۲۷ "	توضیح گشتی ۳ دفتر هذا بابته سال ۱۳۴۲ نسبت احتساب اوش گرانی بوقت تعیین یافت تحت ماتحکم اسکیل .	۶۱

نشان سلسلہ	فہرست گشتی یا اعلانات	نشان عنوان	تاریخ اجرا	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی		
۵۵/۱	مراسلہ	۱	۱۲ اردی	توضیح گشتی دفتر ضیا نس ۱۱ مورخہ ۱۳ امہر [illegible] در بارہ شرکت بہ اعراس گلبرگہ شریف و اورنگ آباد وغیرہ بحصول اجازت	۶۳	
۵۶/۲	"	۲	۱۴ مر	مطالبہ صوابائی رسوم داران از صیغہ جمع بہ صدر خزاین اضلاع	۶۳	
۵۷/۳	"	۳	۸ بہمن	طلب فہرست صرافان جو فوطہ دار کا کام کر رہے ہین	۶۴	
۵۸/۴	"	۴	"	نسبت ادائی رقم گزارہ یا حصہ رسیدی منظورہ سرکار از خزاین اضلاع سرکار عالی۔	۶۴	
۵۹/۵	"	۵	۲۶ مر	اصلاح طریقہ روبکارات پروانگی	۶۵	
۶۰/۶	"	۶	"	قواعد نسبت ایصال رقوم تقاوی و طریقہ حساب	۶۹	
۶۱/۷	"	۷	۷ اسفندار	افتتاح کھاتہ امانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک	۷۰	
۶۲/۸	"	۸	"	وصول ٹکس جاگیرداران و امرا برائے تعلیم جبری	۷۱	
۶۳/۹	"	۹	۱۸ مر	تصفیہ فیس شناخت خط متعلقہ لالہ منوہر لعل پوری	۷۲	
۶۴/۱۰	"	۱۰	"	ہدایات متعلق سہولت دادوستد سکہ قرطاس	۷۲	
۶۵/۱۱	"	۱۱	"	ارسال سکہ قرطاس بہ خزاین اضلاع سرکار عالی	۷۳	
۶۶/۱۲	"	۱۲	۲۸ مر	ہدایت نسبت رسید ارسالی	۷۳	
۶۷/۱۳	"	۱۳	۱۷ فروردی	ترتیب نمونہ برآوردات گیشنٹہ وا فسران علاقہ فوج سرکار عالی	۷۴	
۶۸/۱۴	"	۱۴	۲۴ مر	نمونہ سایہ منصبداران و وظیفہ خواران دیگر ماہواریابان غیر مشروط الخدمت	۷۸	
۶۹/۱۵	"	۱۵	"	افتتاح کھاتہ امانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک و صراحت اجرائی وظایف تعلیمی بقرارداد چندہ مذکور منتقل آمدنی لوکل فنڈ	۸۰	

[illegible]/۱۶	مراسلہ	۱۶	۲۸ فروری	عطائے اقتدار تقرر عملہ ہنگامی مہمات منضبطہ بہ تعلقداران صاحبان اضلاع سرکار عالی	۸۱
[illegible]/۱۷	"	۱۷	"	بصورت تبدیل خزانہ بعد وضعات فیس اخراجات ارسال رقم بحساب فیصد (عمعم) رقم رسوم ایصال کیجائیگی ۔	۸۱
[illegible]/۱۸	"	۱۸	[illegible] اسفندارمذ	توضیح مراسلہ کلیات ۵۵ مورخہ ۱۵ آبان ۱۳۳۱ف مجریہ دفتر ہذا دربارہ تعین دس فیصدی منتخب ٹریڈ عمال مال ۔	۸۲
[illegible]/۱۹	"	۱۹	۲۲ "	انتظام خزائن سرکاری بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۸۳
[illegible]/۲۰	"	۲۰	[illegible] "	دربارہ کھاتہ جات امانتی ڈویژن ہائے ضلع	۸۴
[illegible]/۲۱	"	۲۱	"	منظوری تکمیل آلات طبعیات برائے احتساب میاٹرک جامعہ عثمانیہ ۔	۸۵
[illegible]/۲۲	"	۲۲	[illegible] اردیبہشت	ممانعت ایصال حق البیع ٹکٹ و لفافہ جات پوسٹ کارڈ بہ عام خریداران و صرافان خزائن اضلاع سرکار عالی ۔	۸۶
[illegible]/۲۳	"	۲۳	"	اصلاح و صولباقی امانت کورٹ آف وارڈز سرکار عالی	۸۷
[illegible]/۲۴	"	۲۴	۳۰ "	اجتماع رقم رسید ارسال بعد مرور مدت سہ سالہ	۸۸
[illegible]/۲۵	"	۲۵	۳۰ "	منظوری تکمیل سامان سائنس برائے مدارس فوقانیہ عثمانیہ و تکمیل آلات طبعیات برائے احتساب میاٹرک جامعہ عثمانیہ	۸۹
[illegible]/۲۶	"	۲۶	۳۰ "	عطائے اقتدارات ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات و پرنسپل نظام کالج	۹۰
[illegible]/۲۷	"	۲۷	"	عطائے اختیارات مسدودی مدارس بزمانہ طاعون	۹۱
[illegible]/۲۸	"	۲۸	۱۴ شہریور	منتقلی مدارس شاہی بعد لو کا لگنے والی کنز بیوشن ۔	۹۱

۸۳/۲۹	مراسلہ	۲۹	۲۵ شہریور	اجرائی تنخواہ سالتوتری جمعداران بموجب ٹائم اسکیل	۹۴
۸۴/۳۰	"	۳۰	۱۸۔ مہر	طلب فہرست صرافان جو فوطہ دار کا کام کر رہے ہین	۹۵
۸۵/۳۱	"	۳۱	۸۔ آبان	تجدید پٹہ پیسری نوٹس بلا ادخال ضمیں شرح استعمال	۹۵
۸۶/۳۲	"	۳۲	۱۲ "	واپسی رقم قرضہ قدیم مجریہ سنہ۱۳۳۰ف	۹۶
۸۷/۳۳	"	۳۳	۱۳ "	ایضاً	"

نمبر سلسلہ	صیغہ جس سے متعلق ہے	نمبر احکام	تاریخ نفاذ	خلاصہ مقدمہ	نمبر صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
				آفس آرڈرز		
۸۸/۱	آفس آرڈر	۱	۴ر آذر	ممبران سول سروس عموماً اپنی مدت ٹریننگ برٹش انڈیا کو بغرض حصول اضافہ محسوب کرا سکینگے اوران عہدہ داروں کے سِنِیر متصور ہونگے جو برٹش انڈیا کی واپسی کے قبل زمانہ ٹریننگ کے دوران میں کسی سررشتہ میں مستقل یا قائمقامانہ گزیٹیڈ خدمات پر راست مقرر کئے گئے ہوں ۔	۱۰۰	
۸۹/۲		۲	ر	کوئی مطلوبہ جسکی رقم بذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا شاخ لندن ادا شدنی ہو (۴۸) گھنٹے سے زاید زیر تصفیہ نہ رہے ۔	۱۰۱	
۹۰/۳	ر	۳	۱۱ر آذر	جب کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون ڈگری کی ماہوار کا کوئی جزو ایفاء ڈگری مصدرہ عدالت میں بربناء حکم عدالت مجاز قرق کیا جائے تو عمل وضعات تنخواہ خزانہ متعلق یا دفتر تقسیم کنندہ ماہوارات بربناء تحریر عدالت مجاز عمل میں آنا چاہیئے ۔	۱۰۱	
۹۱/۴	ر	۴	۱۱ر ر	چپراسی گری کی ملازمت اضافہ گریڈ دفعداری کیلئے یا دفعداری کی ملازمت جمعداری یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کیلئے ناقابل احتساب ہے	۱۰۱	
۹۲/۵	رر	۶	۳۰ر آذر	اگر کسی ملازم کی غیر حاضری بلارخصت مسلسل چار سال کی کارگزاری میں واقع ہوجائے تو اس غیر حاضری سے	۱۰۲	آرڈرز ۵ مخصوص [illegible] عمل میں نہیں آئیگی

				استحقاق رخصت خانگی زایل ہوگا	
94/7	آفس آرڈر	۷	۲۹ مر دی	ہدایات متعلق ترتیب مسودہ سوال و لڑی لسٹ	۱۰۲
95/8	"	۸	یکم بہمن	اقتدارات مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ متعلقہ معاملات یونیورسٹی از قسم تقرر تبادل ونتقلی رقوم از ذیلی مدات وغیرہ	۱۰۳
96/9	"	۹	۴ مر ر	شاخہائے تنقیح سے تختہ جات جمع وخرچ شاخ تالیف مین ذریعہ رجسٹر داد و ستد روانہ ہوا کرین	۱۰۴
97/10	"	۱۰	۵ مر ر	امتحانی ماموریوں میں بھی مدت یا حالات متعین ہونے پر قبل اس کے کہ تنخواہ ادا ہو دفتر صدر محاسبی سے تجدید وتوسیع منظوری پر اصرار کیا جانا چاہیئے۔	۱۰۴
98/11	"	۱۱	۸ مر ر	خزانہ عامرہ کی تنقیح کیساتھ ایک جداگانہ نوٹ سکہ قرطاس کے موجودات کی تنقیح اور سلک کے اطمینان کے نسبت مرتب ہو	۱۰۴
99/12	"	۱۲	۱۲ مر ر	کسی دفتر کا اسکیل تقررات تعداد منظورہ سرکار سے نہ بڑھنے پائے اور اس کی نگرانی ہو۔	۱۰۵
100/13	"	۱۳	۱۴ مر ر	معتمدی کی موسومہ مراسلت میں لفظ "گزارش" کا استعمال	۱۰۵
101/14	"	۱۴	۲ اسفندار	تصحیح تاریخ ولادت کیلئے طریقہ کار	۱۰۶
102/15	"	۱۵	"	تخفیف تعداد تقسیم قطعات مطبوعہ گشتیات وغیرہ ولزوم داشت قائل یک احکام بحالت مکمل باطلاعیابی جملہ عمال۔	۱۰۶
103/16	"	۱۶	۱۸ مر ر	ردوبدل کار بعض مددگار صاحبان دفتر ہذا	۱۰۷
104/17	"	۱۷	۲۰ مر ر	ادائی رقم کرایہ مکان خزانہ عامرہ سرکار عالی بعلاقہ صرفخاص مبارک وعمل ماسبق متعلق بہ آن	۱۰۷
105/18	"	۱۸	۲۸ مر ر	اجرائی برآوردات تنخواہ بعجلت ممکنہ بوجہہ وقوع بعض تعطیلات	۱۰۷
106/19	"	۱۹	۴ فروردی	تعین اوقات برائے حصول اسناد منظورہ بغرض اجرائی اجازت نامہ وچیک آرڈر از صیغہ ہائے تنقیح بہ صیغہ اجازت نامہ چیک۔	۱۰۸

نمبر	افسر آرڈر	نمبر	تاریخ	مضمون	صفحہ	کیفیت
				حصول برآوردات وغیرہ دیگر دفاتر بصیغہ ہائے تنقیح ۔		
۲۷	افسر آرڈر	۲۷	۲۱ اردی بہشت	غلط املاء کے ساتھ مسودات سول لسٹ اردو انگریزی مرتب نہ ہوں ۔	۱۱۴	
۲۸	رر	۲۹	۲۶-رر	تقسیم و تعین علہ شاخوار لحاظ احکام تخفیف ۔	۱۱۵	(موقت)
۲۹	رر	۳۱	[illegible]	تعین اقسام کاغذات تلف شدنی متعلق صدر دفتر ہذا بشمول شاخہائے تالیف و امانت وغیرہ و خزانہ عامرہ ۔	۱۲۰	
۳۰	رر	۳۲	۲۴-رر	مطلوبہ جات جنگی ادائی بذریعہ بنک مقصود ہو تو نام پابندہ رقم اور مکمل پتہ صحت کیساتھ زبان انگریزی میں بھی درج ہوا کرے اور بغرض اجرائی بنک آرڈر صیغہ بنک میں اونہیں روانہ کیا جائے جو انکے ساتھ بل انگریزی منسلک نہ رہے ۔	۱۴۸	
۳۱	رر	۳۳	۳۰-رر	واپسی اسناد بہ صیغہ (س) بعد اختتام تنقیح	۱۴۸	(موقت)
۳۲	رر	۳۴	۱۶-امرداد	نسبت اجرائی برآوردات تنخواہ پیشگی بعلت تعطیلات	۱۴۹	(موقت)
۳۳	رر	۳۵	۲۴-رر	واپسی اسناد شاخ فوج بہ تخط صیغہ دار از صیغہ روزنامہ ۔	۱۴۹	
۳۴	رر	۳۷	۱۴ شہریور	صراحت اون خدمات کی جنکا آیندہ ذکر سول لسٹ میں نہ ہوگا جبکہ موجودہ اشخاص کا تعلق انسے باقی نہیں رہیگا ۔	۱۵۰	
۳۵	رر	۳۸	۱۷-رر	جملہ منتظم صاحبان صیغہ ہائے تنقیح کے نمونہ دستخط مصدقہ گزیٹیڈ عہدہ دار دفتر ہذا صیغہ اجازت نامہ اور بنک میں موجود رہیں اور منتظم بحیثیت نگرانکار کسی صیغہ یا شاخ کا کام	۱۵۱	

نمبر			تاریخ	مضمون	صفحہ	کیفیت
				انجام دے تو منظوری نگرانکاری کی اطلاع ہر دو صیغہ جات مذکور کو ہو۔ اعلیٰ ہذا جدید گزیٹڈ عہدہ دار صاحبان کے لیے بھی حسبہ عمل ہوگا تا منظورہ اسناد بہ ضروری کارروائی عمل میں آسکے۔		
۴۳	آذر	۴۴	۳-آبان	ہدایات متعلق ترتیب سول لسٹ	۱۵۲	
				متفرق		
۳۷	”	۵	”	آرڈر بابت خصوص ... اشاعت عمل در [illegible]	”	
۳۸	”	۱۶	۱۸ اسفندار	ردوبدل کار بعض مددگار صاحبان دفتر [illegible]	۱۰۷	(دفتر [illegible])
۳۹	”	۱۸	۲۰ ”	اجرائی برآوردہائے تنخواہ مجلسی محکمہ بوجہ وقوع اوقات تعطیلات	۱۰۸	(دفتر موقت)
۴۰	”	۲۸	۲۲ اردی بہشت	انتظام کار ضروری موقتی بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۱۱۱	(دفتر موقت)
۴۱	”	۳۵	۳ شہریور	انتظام کار بزمانہ تعطیلات عشرہ محرم	۱۵۲	(دفتر [illegible])
۴۲	”	۴۴	۳۰ آبان	امتناع خرید و فروخت اخبارات ”روزنامہ آف انڈیا“ ”ٹریبون لاہور“ ”ڈیلی ایکسپریس“ ”امرت بازار پتریکا“	۱۵۶	

گشتیات محکمہ فینانس ۹۱۳ع

بابتہ ۱۳۳۳ ف

گشتی
نشان (۱)

واقع ۴ مہر آذر ۱۳۳۲ ف م ۱۹ ربیع الاول ۱۳۴۲ھ

مقدمہ

حسب الحکم جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بنام جمیع معتمد صاحبان و ناظمان سررشتہ جات و افسران المنیہ ہا و تنقیح خزائن بلدہ و اضلاع سرکار عالی

متعلق قواعد سبیل بندی سررشتہ داری — توضیح طلب واقع ۱۵ بہمن ۱۳۳۲ ف

چونکہ قاعدہ سبیل بندی سررشتہ داری نمبر (۷) میں یہ طے ہوا ہے کہ سررشتہ داری رقوم مندرجہ موازنہ سے جو بچت ہوگی وہ بدوران سنین مقررہ سررشتہ متعلقہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رہے گی۔ اور مذکورہ قاعدہ کی توضیح (الف) میں یہ صراحت کی گئی ہے کہ بوقت ترتیب موازنہ آئندہ بچت متوقعہ کی رقم سررشتہ جات اپنے موازنہ میں شریک کراسکتے ہیں۔ چنانچہ بعض سررشتہ جات کی تحریک پر اخراجات کے لئے ۱۳۳۳ ف کے

موازنہ میں گنجائش بدیں شرط شریک کی گئی ہے کہ بعد تصدیق حقیقی بچت اوس سے استفادہ ہو سکیگا ۔ لیکن چونکہ اکثر سررشتوں کو اون کی بچت کا اندازہ حسن ترتیب موازنہ نہو سکا اور نہ اون کو اپنے موازنہ میں رقم بچت سے استفادہ کی ضرورت محسوس ہوئی اور اس امر کا امکان ہے کہ سررشتہ جات کو اپنی بچت ۱۳۳۲ف کو ۱۳۳۳ف کے وسط میں خرچ کرنے کی ضرورت لاحق ہو پس بذریعۂ ہذا بغرض سہولت سررشتہ جات وسیغہ حساب توضیح کی جاتی ہے کہ ۱۳۳۲ف کی بچت بہ مختفہ اخراجات از قسم بقایائے ۱۳۳۲ف یا جدید اخراجات بابتہ ۱۳۳۳ف ہر دو کی ادائی کے لیئے بطریق ذیل کارآمد کی جاسکتی ہے

الف ۔ طریقہ برآمد سالک ۱۳۳۲ف حسب فقرہ (۲) مندرجۂ ذیل ہوگا ۔

ب ۔ جن ابواب کی گنجائش کا باہم تبدیل کا اختیار سررشتہ جات کو تحت قاعدہ سیل بندی نمبر (۱۰) ہے اون کی بچت ۱۳۳۲ف بلا استمزاج دفتر فینانس بحکم صدر محاسب صاحب حسب فقرہ (۳) مندرجۂ ذیل کارآمد کی جاسکتی ہے۔

ج ۔ جن ابواب کی گنجائش کی باہم تبدیل کے لیئے استمزاج سررشتہ فینانس ازروئے گشتی فینانس نشان (۴) ۱۳۳۲ف لازمی ہے اُن کی گنجائش بعد استمزاج سررشتہ فینانس سررشتہ جات کے اخراجات بقایا یا جاریہ کے لیئے حسب فقرہ (۴) مندرجۂ ذیل کارآمد کی جاسکے گی ۔

د ۔ جن اخراجات کی ادائی کے لیئے بوجہ عدم گنجائش بموجب توضیح (ج) تا عدہ نمبر (۱۱) انکار جائز نہ ہوگا ان کی ادائی حسب صراحت فقرہ (۵) مندرجۂ ذیل ہوگی ۔

(۲) طریقہ تحسیب بیس انداز ۱۳۳۳ف

الف ۔ ۱۳۳۲ف کے حسابات میں اوس سال کی گنجائش سے جسقدر لغزات بالمقابل خود ابواب سرکاری کے تحت مدات متعلقہ میں خرچ لکھے جاکر بچت غیر متصرفہ ہو وہ مد متعلقہ کے آخر میں خرچ لکھی جائیگی ۔ اور ابواب غیر سرکاری نمبر (ق) میں ہر ایک سررشتہ کے لیئے علیحدہ علحدہ میں جمع رہیگی ۔

سررشتہ جات کی پس انداز مندرجۂ ذیل چار جزو میں محسوب ہوگی ۔

(۱) تنخواہ و الونس

(۲) صادر و ابواب مختصہ

(۳) کار ہائے تعمیر (مرمت۔ کرایہ و ٹیکس املنہ)

(۴) محفوظ

جز اول میں حسب قاعدہ سبیل بندی نمبر (۱۱) تصریح (ج) سر رشتہ جات کے کھاتہ پس انداز میں غیر ماموزہ جائدادوں کی بچت بلحاظ یافت ابتدائی گریڈ کے سر رشتہ کے حق میں جمع اور باقی رقم تنخواہ والونس خواہ وہ بچت ہو یا زائد خرچ سرکار کے حق میں رہیگی مگر موخرالذکر کے لیے کسی جمع و خرچ کی ضرورت نہیں ہوگی اور حقیقی خرچ کم ہو یا زیادہ مات متعلق میں محسوب ہوگا۔

اجزائے نمبر (۲ و ۳ و ۴) یعنے صادر، حصہ و ابواب مختصہ و کار ہائے و محفوظ کی بچت کا ملا سر رشتہ کے حق میں کھاتہ ہائے متعلق میں جمع رہیگی

ج۔ سنہ ۳۳ ف میں جو نقد اخراجات عائد ہوں گے خواہ وہ سنہ ۱۳۳۲ ف کے یا سالہائے ماقبل کی بابت ہوں ابتداءً وہ بمقابلہ گنجائش سنہ ۱۳۳۳ ف عمل موازنہ میں محسوب ہوں گے

د۔ اگر جملہ اخراجات جو سنہ ۱۳۳۳ ف میں عائد ہوں گے سنہ ۱۳۳۳ ف کی مجموعی گنجائش سے متجاوز ہونے لگیں تو بقدر زائد اخراجات عائد شدہ ابواب غیر سرکاری کے کھاتہ سر رشتہ سے سر رشتہ کے امدنی ابواب سرکار [illegible] رقم منتقل ہوگی

ه۔ سر رشتہ تنقیح کو سنہ ۱۳۳۳ ف میں جو امر ملحوظ رکھنا ہے وہ یہ ہے کہ سنہ ۱۳۳۲ ف کے جملہ اخراجات گنجائش سنہ ۱۳۳۳ ف اور پس انداز سنہ ۱۳۳۲ ف ہر دو کی مجموعی رقم سے کسی طرح متجاوز نہ ہونے پائیں۔

ف۔ ابواب جمع و خرچ جس میں مطبع و مجالس و سر رشتہ ترقی و تصنیف و ترجمہ بلا شمول و خرچ سر رشتہ جات شامل ہیں چونکہ سالانہ تعمیری سال آخر پر ان کے جمع و خرچ سے کوئی اثر نہیں پڑتا ہے اس لئے حسب بابت سالہائے گذشتہ ان کے جمع و خرچ کا سنہ ۱۳۳۲ ف کے حسابات میں

آخر دے ۱۳۳۳ف تک ہو سکیگا۔

ف ۳ بموجب گشتی نشان (۲) ۱۳۳۲ف ابواب ذیل کے گنجائش کی تبدیل سررشتہ جات کی اقتداری ہے۔

قاعدہ (۱۱) بجت تنخواہ والونس — برائے اجرائی عارضی تنخواہ والونس

قاعدہ (۱۰) صادر بھتہ۔ اخراجات دورہ وابواب مختصہ — تبدیل باہمدیگر

قاعدہ (۷) کار ہا — بغرض کار ہا؛

ایسی بجت ۱۳۳۲ف جب ۱۳۳۳ف میں کوئی سررشتہ صرف کرنا چاہے اور یہ نوبت اوسی وقت آئے گی جب کہ ۱۳۳۳ف کے حقیقی اخراجات ۱۳۳۳ف کی گنجائش سے متجاوز ہونے ممکن تو صدر محاسبی سے تا بجد بجت اجرائی کرکے سررشتہ کو باقی بجت ۱۳۳۲ف کی اطلاع دی جائیگی اور اس طرح بجت سنہ گذشتہ کے منجملہ جسقدر اجرائی ہوئی ہو اوس کا ایک ماہانہ تختہ صدر محاسبی سے دفتر فینانس پر بھیجا جائیگا۔

ف ۴ بموجب گشتی نشان (۴) ۱۳۳۲ف جن ابواب کی گنجائش کے تبدیل کے لئے سررشتہ جات سے استمزاج فینانس ضروری ہے وہ حسب ذیل ہیں۔

	نوعیت گنجائش	اغراض
قاعدہ (۱۱) توضیح (ب)	(۱) بجت تنخواہ والونس	برائے تقرر جدید یا اضافہ صادر بھتہ ابواب مختصہ یا کار ہا۔
گشتی فینانس نشان ۷ ۱۳۳۲ف	(۲) صادر بھتہ ابواب مختصہ	برائے تنخواہ والونس یا کار ہا۔
قاعدہ (۱۰) توضیح (ز)	محفوظ	بغرض تنخواہ یا الونس یا صادر یا بھتہ یا کار ہا

یعنی مذکورالصدر فقرہ (۲) کے ضمن دکن تحت جو چار اجزاء گنجائش سررشتہ بتلائے گئے ہیں اون کے باہمی تبدیلات یا جدید مستقل تقررات والونس کے مقدمات سررشتہ فینانس کے استمزاج کے لئے آنا لازمی ہیں۔ ایسی تحریکات کے وقت گنجائش کی صراحت کرنے کے لئے قبل ازیں بذریعہ گشتی نشان (۳۶) ۱۳۳۲ف سررشتہ جات کو لکھا گیا ہے

اور ہدایت حسابی میں بھی اس کے متعلق ضوابط درج ہیں اور اب بغیر ایسی مصدقہ صراحت کے سررشتہ فینانس کسی عمل پیرائی کے قابل نہو سکیگا اسلئے ہر تحریک کے وقت گنجائش کی تصدیق نوٹ منسلکہ بذریعہ صدر محاسبی سے ہونی لازمی ہوگی۔

۵۔ جن اخراجات کی ادائی کے لئے عدم گنجائش موازنہ کا انکار جائز نہوگا وہ حسب ذیل ہیں:

(۱) تنخواہ و الونس حسب تقرر سابق سنہ حالیہ مع بقایا سنین سابق بہہ ہر حالت میں فوری قابل ادا ہوگا۔

(۲) اخراجات سنہ رواں و بقایا سنہ سابق بابت اون ابواب کے جن کی بجٹ حسب قاعدہ تبیل بندی نمبر (۔) بحق سرکار جمع ہوگی یعنی:۔

الف منصب و ماہوار خاص

ب یومیہ و معمولی

ج رسوم جاگیر پنشن

د بجٹ تنخواہ فوج بیقاعدہ و امتیازیان زیر دیانت

ھ تحریر سررشتہ داران

و ماہوارات بلا خدمت بشمول وظائف

(۳) امداد مدارس و انجمن ہا و چندہ جات ماہانہ و سالانہ جن کی صراحت موازنہ ۱۳۳۲ سنہ ف کے ضمیمہ (د) میں کی گئی ہو مع بقایا سنہ گذشتہ تا بحد مدت مقررہ

(۴) ابواب مندرجہ (۲ و ۳) کے بابتہ سنہ رواں کی رقم کے لئے گنجائش رکھی گئی ہے اور ۱۳۳۱ سنہ ف کا بقایا ابواب مذکورہ کی بجٹ سے ادا ہوگا۔ لیکن ۱۳۳۱ سنہ یا اوس کے قبل کا بقایا واجب الادا ہو تو صدر محاسب صاحب فی مقدمہ (الـ) ایکہزار روپیہ تک ادا کر کے ایسے بقایا اجرا شدہ کا ایک ماہانہ تختہ سررشتہ فینانس پر روانہ فرمائیں گے۔

(۵) ابواب مندرجہ (۲ و ۳) کا بقایا ۱۳۳۱ سنہ ف یا اوس کے قبل کے بابت ہو جس کی مقدار فی مقدمہ (الـ) ایکہزار روپیہ سے زائد ہو تو اوس کی ادائی کے قبل سررشتہ فینانس سے استمزاج ہوگا اور حسب صوابدید یا تو اوس کی ادائی کی سبیل ۱۳۳۲ سنہ ف کے موازنہ سے ہوگی یا اوس کے لئے خاص گنجائش ۱۳۳۳ سنہ ف میں رکھی جائیگی۔ فقط

صدر مد (
ذیلی مد (

تختہ درخواست منتقلی گنجائش حسب گشتی محکمہ فینانس بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف مرتبہ دفتر ....

قسم خرچ	گنجائش موازنہ			خرچ سنہ ۱۳۳۳ف			منتقلی مجوزہ		کیفیت متعلق ضرورت منتقلی
	بجٹ ۱۳۳۳ف	بجٹ ضمنی ۱۳۳۳ف	جملہ	۱۱ ماہ اخراجات واقعی	[illegible]	جملہ	منہائی از ابواب	جمع بر ابواب	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱. تنخواہ والونس	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	.	.	
۲. مصارف بجتہ ابواب مختصہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	.	[illegible]	
۳. کارہا	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
الف. مرمت کرایہ ونکس	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	.	[illegible]	
۴. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]		
جملہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

مجاریہ .... واقع .... سنہ ۱۳ف

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی براہ کرم اندراجات خانہ ہائے (۲ تا) کی تصدیق فرمائی جائے تاکہ مجوزہ منتقلی کی نسبت سررشتہ فینانس کی منظوری حاصل کی جا سکے فقط
بخدمت .... تختہ محولہ بالا بعد تصدیق واپس مرسل ہے۔ صحیح اعداد حسب ذیل ہیں:۔
خانہ ۲ ( )، خانہ ۳ ( )، خانہ ۴ ( )، خانہ ۵ ( )، خانہ ۶ ( )، خانہ ۷ ( )

عہدہ

مددگار محاسب سرکار عالی

گشتی

واقع ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۳ ف

نشان (۲) صیغہ کلیات

حسب الحکم جناب نواب صدرالمہام بہادر فینانس

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

بخدمت جمیع عہدہ داران صاحبان سرکار عالی

مقدمہ

لزوم اطلاع نرخ کار ہائے طبع مطابع غیر سرکاری بہ دارالطبع سرکار عالی

حسب تحریک مہتمم صاحب دارالطبع سرکار عالی اس امر کی پابندی جملہ سررشتہ جات پر عائد کیجانی قرین صواب ہے کہ جب کبھی دفتر فرمائش کنندہ کار ہائے طبع و جلد بندی کو یہ معلوم ہو کہ بیرونی و خانگی مطابع و کارخانجات کا نرخ بہ نسبت نرخ دارالطبع کم ہے تو اوسکی اطلاع دارالطبع کو کام روانہ کرنیکے وقت دیدی جایا کرے تاکہ دارالطبع کو اپنے مقررکردہ نرخ پر غور مکرر کا موقع مل سکے فقط

گشتی

واقع ۲ مہر اردی بہشت ۱۳۳۳ ف

نشان (۳)

حسب الحکم جناب نواب صدرالمہام بہادر فینانس

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

بخدمت جمیع عہدہ داران صاحبان سرکار عالی

مقدمہ

لزوم اطلاع قیمت بازار اشیاء فرمائشی بہ ناظم صاحب دارالضرب

بذریعہ گشتی محکمہ ہذا نشان (۲) واقع ۱۲ امر دی ۱۳۳۳ ف یہ حکم دیا جاچکا ہے کہ جب کبھی دفتر فرمائش کنندہ کار ہائے طبع و جلد بندی کو یہ معلوم ہو کہ بیرونی و خانگی مطابع و کارخانہ جات کا نرخ بہ نسبت نرخ دارالطبع کم ہے تو اوس کی اطلاع دارالطبع کو کام روانہ کرنیکے وقت دیدی جایا کرے تاکہ اپنے مقرر کردہ نرخ پر دارالطبع کو غور مکرر کا موقع مل سکے

چونکہ ورکشاپ دارالضرب سرکار عالی بھی ایک تجارتی سررشتہ ہے اور اشیاء مصنوعات ورکشاپ کے متعلق بھی اسی قسم کا عمل مناسب ہوگا لہذا حسب تحریک ناظم صاحب موصوف اس امر کی پابندی جملہ سررشتہ جات پر عاید کیجانی قرین صواب ہے کہ جب کسی دفتر فرمائش کنندہ کو ورکشاپ علاقہ دارالضرب کے مصنوعات کا نرخ گران

معلوم ہو اور بازار سے ارزاں قیمت میں ویسی اشیاء دستیاب ہو سکتی ہوں تو اس کی اطلاع بوقت فرمائش ناظم صاحب دار الضرب سرکار عالی کو بالالتزام دی جایا کرے تاکہ وہ اپنے مقررکردہ نرخوں پر غور مکرر کرسکیں ۔

گشتی
نشان (۴) صیغہ کلیات
واقع ۱۳ ۔ اردی بہشت ۱۳۳۳ ف

حسب الحکم جناب صدر المہام بہادر فینانس
مجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقفلہ

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی } امتناع استعمال کاغذات بیش قیمت برائے مراسلت نیم سرکاری

چونکہ بارگاہ جہاں پناہی سے تخفیف مصارف تنخواہ میں و صادر وغیرہ کے متعلق احکام شرف صدور لا چکے ہیں اور اس کے متعلقہ تجاویز کمیٹی ہائے تخفیف میں زیر غور ہیں اور اس ضمن میں یہ معلوم ہوا ہے کہ نیم سرکاری مراسلت میں جو مابین سررشتہ جات ہوا کرتی ہے عموماً "بھاسکر ویل" "ٹرکی مل" یا اور اسی قسم کا دبیز اور قیمتی نوٹ پیپر استعمال کیا جاتا ہے جو زیر باری مصارف صادر کا موجب ہے لہذا توقع کی جاتی ہے کہ صدر المہام صاحبان صیغہ جات کے علاوہ جملہ دفاتر میں نیم سرکاری مراسلت کے لئے کاغذ رو بکاری یا ایسا ہی اور کوئی ارزاں قیمت کا کاغذ استعمال فرمایا جایا کریگا ۔ فقط

گشتی
نشان (۵)
واقع ۲۹ ۔ اردی بہشت ۱۳۳۳ ف م ۶ ۔ شعبان ۱۳۴۲ھ

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقفلہ

بخدمت جناب جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی } ادخال صداقتنامہ علیحدگی ملازمین بصحابت تختہ جات وظائف

مقدمات وظائف ملازمین سرکار عالی میں دفاتر متعلقہ سے جو تختہ جات وظائف بغرض منظوری سررشتہ فینانس پر بھیجے جاتے ہیں ان کے ساتھ اکثر صداقت نامہ علیحدگی ملازمیں منسلک نہیں رہتا ہے جس کا حسب دفعہ (۱۳۳) ضابطہ ملازمت بمبول

سرکار عالی تحتہ جات وظائف کے ساتھ منسلک رہنا ضروری ہے لہذا ذریعہ گشتی ہذا جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی کو توجہ دلائی جاتی ہے کہ براہ کرم آئندہ سے تحتہ جات وظائف کے ساتھ ملازمین کے صداقت نامہ جات علحدگی لکھی بالالتزام منسلک رہنے کا پورا پورا انتظام فرمائینگے تاکہ اجرائی وظائف میں دشواری واقع نہو سکے!

اعلان مورخہ ۳۰ اردی بہشت ۱۳۳۳ف

نشان (۶)

بہ نفاذ ان اقتدارات کے جو تحت فقرہ (۲۱) قانون کفالت نامہ جات سرکار عالی کو حاصل ہیں ذریعہ ہذا یہ قرار دیا جاتا ہے کہ قواعد متعلقہ قانون کفالت نامجات سرکار عالی کے فقرہ (۲۲) کے متعلق استثنا ریں جو دو صورتیں ادائی فیس کے متعلق بیان کی گئی ہیں اسمیں الفاظ "یا یہ کہ تبدیل خزانہ کے لئے جگہ موجود نہ ہو کے" بعد حسب ذیل فقرہ اضافہ کیا جائے "یا اگر پرامیسری نوٹ میں شرح انتقالی کیلئے گنجائش نہ رہے تو" فقط

اعلان مورخہ ۳۰ اردی بہشت ۱۳۳۳ف

نشان (۷)

بہ نفاذ ان اقتدارات کے جو تحت ضمن (۱) دفعہ (۶) قانون کفالت نامجات سرکار عالی نمبر (۲) بابتہ ۱۳۳۱ف سرکار عالی کو حاصل ہیں یہہ قرار دیا جاتا ہے کہ کفالت نامجات سرکار عالی عہدہ ہائے ذیل کے نام سے عہدہ دار وقت کے حق میں یا اس کے حکم پر بذریعہ عبارت ظہری منتقل ہو سکیں گے۔

(۱) کل عہدہ دار جو ضابطہ ملازمت سیول کے رو سے اعلی افسر سررشتہ کی تعریف میں آتے ہیں۔

(۲) اگزیکٹو انجنیران تعمیرات و ابپاشی۔

(۳) اول تعلقداران صاحبان اضلاع

(۴) نظمار سررشتہ جنگلات

(۵) عہدہ داران ڈویژن علاقہ جنگلات ۔
(۶) تعلقداران و مہتممان آبکاری ۔
(۷) مہتممان خزانہ عامرہ و صدر خزائن اضلاع ۔
(۸) مہتممان کروڑگیری ۔
(۹) مہتممان ٹپہ خانجات ۔
(۱۰) مہتممان کوتوالی اضلاع ۔
(۱۱) کمانڈر صاحب افواج باقاعدہ
(۱۲) نظمائے عدالتہائے اسنات و عدالتہائے اضلاع و بلدہ ۔

اعلان

واقع ۱۲ ر تیر ۱۳۳۲ ف

مـــ

بارگاہ خسروی سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مرقومہ شعبان المعظم ۱۳۴۲ھ تنصیب ستون ہائے برقی بہ اراضی رعایا کے متعلق جو قواعد مشرف بہ منظوری ہوئے ہیں وہ بغرض اطلاع عام ذریعہ ہذا مشتہر کئے جاتے ہیں جنکا نفاذ تاریخ اعلان سے ہوگا

قواعد

برائے نصب ستون ہائے برقی بہ اراضی رعایا

دفعہ (۱) ناظم محکمہ برقی کو اختیار ہوگا کہ مناسب اطلاع دیکر کسی شخص کی اراضی یا عمارات پر محکمہ برقی کی اغراض کے لئے ستون نصب کرے یا اراضی یا عمارت کے اوپر سے یا سطح زمین کے نیچے سے تار لیجائے اگر پوسٹ نصب کرنے یا تار ڈالنے کے قبل مالک اراضی یا عمارت کوئی دوسرا راستہ تجویز کرے تو محکمہ برقی جہاں تک ممکن ہو اس راستہ پر ستون نصب کرکے تار ڈالیگا ۔ اگر محکمہ برقی اور مالک میں راستہ کے متعلق نزاع ہو تو صدرالمہام فینانس کا حکم قطعی ہوگا ۔

مگر شرط یہ ہے کہ جب تک شارع عام سے تار ڈالنا ممکن ہو اس وقت تک کسی شخص کی اراضی یا عمارت پر تار نہ ڈالا جائے

نیز شرط یہ ہے کہ جب کسی عمارت پہ تار ڈالا جائے تو اس کے ڈالنے میں اس طرح عمل

کیا جائیگا کہ انسان کی جان کو کسی وقت کوئی خطرہ نہ ہو ۔

دفعہ (۲) اختیارات مندرجہ دفعہ (۱) کے استعمال میں عہدہ داران محکمہ برقی صرف اس قدر نقصان پہنچانے کے مجاز ہوں گے جو ناگزیر ہو اور شخص حقدار کو نقصان کی بابت ناظم محکمہ برقی مناسب ہرجہ ادا کریں گے ۔

دفعہ (۳) عہدہ داران محکمہ برقی کو اختیار ہوگا کہ جب حسب دفعہ (۱) ستون نصب کیا جائے یا تار ڈالا جائے تو اس اراضی یا عمارت پر تار کے معائنہ مرمت ترمیم یا علحدگی کے لئے قابض اراضی کو مناسب اطلاع دے کر جائیں ۔

دفعہ (۴) جب معاوضہ جو حسب دفعہ (۲) تجویز کیا گیا ہو مالک اراضی یا مکان کی رائے میں کم ہو تو وہ عدالت مجاز میں چارہ جوئی کرسکتا ہے ۔

دفعہ (۵) جب رقم معاوضہ کے متعلق ایک سے زائد دعویدار ہوں اور وہ آپس میں متفق نہ ہوسکیں تو رقم معاوضہ نظامت اول عدالت دیوانی بلدہ میں داخل کیجائیگی اور عدالت موصوف دعویداروں کو اطلاع دیکر اس کا تصفیہ کریگی کہ کون شخص کسقدر رقم کا مستحق ہے اور اس کے موافق رقم تقسیم کردی جائیگی ۔ عدالت دیوانی بلدہ کا تصفیہ قطعی ہوگا ۔ مگر شرط یہہ ہے کہ دفعہ ہذا کا کوئی مضمون اس کے مانع نہو گا کہ شخص ناراض اس شخص کے مقابلہ میں کل یا جزو رقم کی بازیافت کا دعوی کرے جس کو حسب دفعہ ہذا رقم ادا کی گئی ہو ۔

دفعہ (۶) جب حسب دفعہ (۱) کو پوسٹ نصب کیا گیا ہو یا تار ڈالا گیا ہو تو مالک اراضی کو اختیار ہوگا کہ وہ محکمہ برقی سے یہہ درخواست کرے کہ پوسٹ یا تار اس کی اراضی کے دوسرے حصہ پر منتقل کیا جائے ۔ مالک اراضی کی ایسی درخواست اگر محکمہ برقی کی اغراض کے مغائر نہ ہو تو قبول کیجائے گی لیکن ایسی منتقلی کا خرچ مالک کو ادا کرنا ہوگا ۔ اگر مالک محکمہ برقی کے تصفیہ سے ناراض ہو تو وہ صدر المہام فینانس کے روبرو مرافعہ کرسکے گا اور ان کا تصفیہ قطعی ہوگا ۔

دفعہ (۷) کوئی شخص جو حسب دفعہ (۱) ستون نصب کرلے یا تار لے جانے میں بلاوجہہ معقول مزاحم ہو یا کسی عہدہ دار کی اس وقت بلا وجہہ معقول مزاحمت کرے جب وہ حسب دفعہ (۳) عمل کر رہا ہو تو اس کو جرمانہ کی سزا دی جائیگی جس کی تعداد (۱۰۰) تک پہنچ سکیگی

دفعہ (۸) جو شخص اراضی یا عمارت پر اس طرح عمل کرے کہ قوت برقی کو نقصان پہنچے یا اس کا تسلسل ہونا موقوف ہوجائے اس کو جرمانہ کی سزا دی جائیگی جس کی تعداد ۵۰۰ روپیہ تک ہوسکے گی۔ اگر ایسے جرم کا ارتکاب مکرر کیا جائے تو سزائے قید دی جائیگی یا جرمانہ کی یا دونو سزائیں دیجائیگی فقط۔

اعلان

واقع ۱۵ ارتیر ۱۳۳۳ف

نمبر ۹

بغرض اطلاع جملہ منصبداران علاقہ سرکار عالی

جریدہ اعلامیہ سرکار عالی جلد (۴۴) نمبر (۲۸) معروضہ ۲۶ اردی بہشت ۱۳۲۲ف میں ان منصبداران متوفی کے ورثا کی سہولت کے لئے جن کے منصب کی مقدار پانچ روپیہ یا اس سے کم ہو عطار معاوضہ کے قواعد نافذ کئے گئے تھے جو ورثار منصبدار متوفی تین روپیہ یا اس سے کم ماہوار پانے کے مستحق ہوں ان کو بجائے ماہوار کے یکمشت رقم دی جائےگی اور جو تین روپیہ سے زائد پانچ روپیہ تک کے مستحق ہوں ان کو اختیار ہوگا کہ ماہوار لیں یا یکمشت معاوضہ لیں گویا پانچ روپیہ تک معاوضہ کی حد محدود کر دی گئی تھی۔ اج کل منصبداروں کی جانب سے ان احکام کی تعمیل نہیں ہو رہی ہے اور کثرت سے ان منصبداروں کی جنکی تنخواہ دس روپیہ یا دس سے متجاوز ہے عطار معاوضہ کی درخواستیں پیش ہو رہی ہیں جنکی روک تھام ازبس ضروری ہے چنانچہ اس بارہ میں پیشگاہ حضرت اقدس اعلی سے ذریعہ منشور فیض معمور مصدرہ ۱۹ ماہ رمضان المبارک ۱۳۳۲ھ یہ حکم محکم شرف صدور لایا ہے کہ اس قسم کی درخواستیں کثرت سے پیش ہو رہی ہیں جن کے منظور کرنے سے منصبدار کی آئندہ نسلیں منصب سے محروم ہو رہی ہیں جس سے برے نتائج پیدا ہو رہے ہیں لہذا اسکی روک تھام ازبس ضروری ہے۔ پس بتعمیل ارشاد فیض ارشاد خسروی عام طور پر ان منصبداروں کو جنکی ماہوار پانچ روپیہ سے متجاوز ہے اطلاع دیجاتی ہے آئندہ سے خلاف قاعدہ اس قسم کی درخواستیں کسی منصبدار کی مسموع نہ ہوا کریں گی اور نہ محکمہ متعلقہ میں اس کی نسبت کوئی کارروائی ہوگی فقط

گشتی

واقع ۲۴ امرداد ۱۳۳۳ف م ۲۵ ذیعقدہ ۱۳۴۲ھ
نشان شل محکمہ ہذا ۱۰ صیغہ کلیات ۱۳۳۳ف

نشان (۱۰) صیغہ کلیات

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر باب حکومت
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی

مقدمہ
یکسانی اوقات دفاتر

چونکہ دفاتر سرکاری کے عدم یکسانی اوقات کے متعلق مقامی اخبارات نے شکایت کی تھی اور معتمد صاحب سیاسیات نے سررشتہ فینانس کی توجہ اس امر کے جانب منعطف کرائی تھی لہذا یہ مسئلہ بغرض تصفیہ باب حکومت میں پیش ہونے پر عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر باجلاس کونسل منعقدہ ۱۸ امرداد ۱۳۳۳ف ارشاد فرماتے ہیں کہ جملہ دفاتر میں ایک ہی وقت ہونا چاہیے۔ سرما میں (۱۱) بجے سے پانچ (۵) بجے تک اور گرما میں (۷) سے (۱۲) بجے تک۔ گرما کے موسم میں صبح کا وقت یکم اردی بہشت سے شروع ہوگا اور یکم امرداد سے دوپہر کے اوقات ہوجایا کریں۔

جملہ محکمہ جات سے توقع کی جاتی ہے کہ اس کی تعمیل پابندی کے ساتھ ملحوظ رہے گی فقط۔

اعلان

واقع ۲۷ امرداد ۱۳۳۳ف
۱۱ رمضان ۱۳۴۲ھ

پیشگاہ بندگان حضرت ظل سبحانی سے ذریعہ فرمان عنایت عنوان مترشحہ ۵ رمضان المبارک اس ریاست ابد مدت کے نوجوان اور ہونہار اشخاص کو انگلینڈ یا دیگر ممالک میں تعلیم پانے کی غرض سے منجانب سرکار عالی قرضہ دئے جانیکی نسبت جو قواعد مشرف بمنظوری ہوئے ہیں وہ بغرض اطلاع عام ذریعہ ہذا شائع کئے جاتے ہیں۔

(۱) قرضہ فقط انہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو ملکی متصور ہوں اور جو اسکالرشپ کمیٹی کی رائے میں عمر۔ صحت ولیاقت کے لحاظ سے مزید تعلیم پانے کے اہل ہوں۔

(۲) جن اشخاص کو قرضہ عطا کیا جائیگا اُن سے یا اُن کے والدین یا سرپرست سے معتبر کفالت اسقدر مالیت کی لیجائیگی جو جملہ رقم قرضہ کے اندازہ سے ڈیوڑھی ہو یعنی اگر قرضہ کی رقم سو پونڈ

ہو تو کفالت کی مالیت ڈیڑھ سو پونڈ ہونی چاہئے۔

(۳) کفالت میں جاگیری موضع یا زرخرید مقطعہ یا منصب کے علاوہ بیمہ فنڈ پالیسی اور پرامیسری نوٹس بھی لئے جاسکیں گے۔

(۴) رقم قرضہ یکمشت نہیں دی جائیگی بلکہ بتدریج طالب العلم کی روانگی اور واپسی کیوقت خرچ سفر کے واسطے اور ہر سہ ماہی پر بزمانہ تعلیم تھوڑی تھوڑی رقم دی جائے گی اسکی تعداد کسی حالت میں سفر روانگی یا واپسی کے واسطے تین ہزار سے زیادہ نہ ہوگی اور تعلیم کے اخراجات کے لئے ہر سہ ماہی پر جو رقم دیجائے گی وہ ڈیڑھ ہزار روپیہ سے زیادہ نہ ہوگی۔

(۵) رقم جو حسب مذکور قرض دی جائے گی اس پر سود بحساب فی صدی چھ روپیہ آٹھ انہ لیا جائے گا۔

(۶) طالب العلم اپنی تعلیم ختم کر کے واپس آئے بعد جملہ رقم معہ سود بہ اقساط مناسب وصول کیجائے گی ماہانہ اقساط کی تعداد اور مدت ادائی کا تعین صیغہ فینانس سے ہوگا اگر اس کے مطابق اقساط برابر ادا نہ ہوں تو فوراً جملہ رقم قرضہ وسود کی جائداد مکفولہ سے وصول کرلیجائے گی اور کوئی عذر مسموع نہ ہوگا۔

پس جو اشخاص ان قرضہ جات تعلیمی کو حاصل کرینگے ان پر شرائط مذکورہ بالا کی سختی سے پابندی لازمی ہوگی فقط

گشتی

واقع ۱۱؍ مہر ۱۳۳۳ ف

نشان (۱۲) مجاریہ صیغہ کلیات

حسب الحکم جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس سرکار عالی

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع معتمد صاحبان و ناظمائے سررشتہ جات و افسران صیغہ تنقیح خزائن بلدہ و اضلاع ممالک محروسہ سرکار عالی

ترمیم گشتی دفتر ہذا نشان (۱) مورخہ ۲۴؍ آذر ۱۳۳۳ف

احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۷) واقع ۱۵؍ بہمن ۱۳۳۲ف متعلق قواعد سبیل بندی سررشتہ داری کی توضیح میں قبل ازیں جو گشتی بہ ثبت نشان (۱) مورخہ ۲۴؍ آذر ۱۳۳۳

جاری کی گئی ہے اوس کے فقرہ (۵) کے تحت اون ابواب کی صراحت کی گئی ہے جنکی ادائی کیلئے عدم گنجائش موازنہ کے عذر سے انکار جائز نہ ہوگا ۔

چونکہ سود منافع حصص ریلوے کی ادائی بھی پابندی گنجائش موازنہ سے آزاد متصور ہونے کے قابل ہے لہذا تحت فقرہ (۵) ضمن (و) مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱) ضمن (ز) کے عنوان سے عبارت ذیل کا اضافہ کیا جاتا ہے حسبہ عمل ہو ۔

ز ۔ سود متعلقہ رقوم منافع حصص ریلوے ۔

اعلان ۱۳ واقعہ ۱۳ مہر سنہ ۱۳۳۳ ف

قرضہ سودی چہ فی صدی بابتہ سنہ ۱۳۰۷ ف

ہر گاہ سرکار عالی کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ قرضہ مذکور الصدر کو سنہ ۱۳۲۶ ف کے بعد کسی وقت بھی تین مہینہ قبل اطلاع دیکر ادا کر دے بنابر آن پبلک کی اطلاع کی غرض سے مشتہر کیا جاتا ہے کہ سرکار عالی نے اس قرضہ کی ادائی کے واسطے ۲۵ ر دے سنہ ۱۳۳۴ ف مقرر کی ہے ۔

مزید برآں واضح رہے کہ اس قرضہ کی نسبت سود کی ادائی ۲۵ ر دے سنہ ۱۳۳۴ ف سے مسدود ہو جائے گی پس ان پرامیسری نوٹوں کو خزانہ عامرہ بلدہ سرکار عالی میں ۲۵ ر دے سنہ ۱۳۳۴ ف یا اس کے بعد بھر پائی کی رسید کے ساتھ پیش کر دیں ایسے قابضین پرامیسری نوٹس کی آسانی کے واسطے جو بلدہ میں سکونت نہیں رکھتے یہہ انتظام کیا گیا ہے کہ ان کے ان نوٹوں کو کسی خزانہ ضلع یا تحصیل میں بھر پائی کی رسید کے ساتھ پیش کر دینے پر خزانہ متعلقہ اونہیں وصول شدہ نوٹوں کی بابت ایک رسید دیگا اور نوٹ خزانہ عامرہ میں بہ غرض حصول رقم روانہ کر دیگا خزانہ عامرہ رقم بلا کسی خرچ کے رسید ارسالی کے ذریعہ سے متعلقہ خزانہ ضلع یا تحصیل کو بھیجدیگا اور وہ اپنی دی ہوی رسید کے واپس کیے جانے پر وہ رقم قابضین نوٹس کو ادا کر دیگا ۔ قابضین پرامیسری نوٹس کی رسید کا نمونہ جو نوٹ کی پشت درج کیا جائیگا حسب ذیل ہوگا ۔

پرامیسری نوٹ ہذا کی بابت مبلغ ( ) مع مبلغ ( ) بابتہ سود واجب الادا مجھکو آج بتاریخ سنہ ۱۳ ف سرکار عالی سے وصول ہوے اور سرکار عالی کے ذمہ اب میرا

کوئی مطالبہ اس پرامسری نوٹ کی بابتہ باقی نہیں رہا لہذا یہہ رسید لکھکر پرامسری نوٹ سرکار عالی کو واپس کیا گیا فقط

گشتی

واقع ۴ر آبان ۱۳۳۳ف

نشان (۱۴) صیغہ کلیات

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سرکار عالی

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس (توضیح فقرات (۱۰۷ و ۱۰۸) متعلق اقتدار صدر المہام صاحب تعمیر) مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی (آبپاشی مندرجہ گشتی صدارت عظمی نشان (۱۲) بابتہ ۱۳۳۲ف)

گشتی صدارت عظمی نشان (۱۲) مورخہ ۱۹ر امرداد ۱۳۲۹ف کے مندرجہ اقتدارات نواب صدر المہام بہادر آبپاشی و تعمیرات کے فقرات (۱۰۷ و ۱۰۸) کے تحت توضیحات ذیل قائم کئے جاتے ہیں۔

۱۔ کارہائے تعمیر و ترمیم کے منظور شدہ برآوردات پر پندرہ ہزار کے حد تک صرف زائد رقوم کے صرف کرنے کی منظوری اقتداری نواب صدر المہام بہادر تعمیرات سے ہے گو اور جہاں پچیس ہزار کی حد تک ہو تو نواب صدر اعظم بہادر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

۲۔ جن صورتوں میں اصل برآوردات سے زیادتی (دس فیصدی) فیصدی سے متجاوز ہو ایسے جملہ مقدمات بعد حصول رائے سررشتہ فینانس، صدارت عظمی میں پیش ہوں گے عام ازیں کہ زائد رقم کی مقدار پندرہ ہزار (صرف) سے کم ہی کیوں نہ ہو۔

۳۔ کارہائے تعمیر و ترمیم کی منظور شدہ برآوردات سے زیادہ رقوم کی مقدار (صرف) پچیس ہزار یا اوس سے زائد ہونیکی صورت میں حضرت اقدس و اعلی کی منظوری کا حصول لازمی ہوگا فقط

مراسلات محکمۂ فینانس

بابتہ ۱۳۳۲ف

مراسلہ

نشان ۵۷ واقع ۷/ آذر ۱۳۳۲ف
نشان مثل ۱۲۵ صیغہ عدالت بابتہ ۱۳۲۶ف

حسب الحکم نواب صدر المہام بہادر فینانس سرکار عالی

منجانب معتمد فینانس

بجد معتمد صاحب سرکار عالی

مقدمہ } منظوری اور ٹائم الونس برائے عملہ کمشنر امتحانات بزمانہ امتحانات

برنا ء تحریک معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ عدالت وکوتوالی عملہ کمشنر امتحانات کے زمانہ میں زائد از اوقات کام کرنیکے صلہ میں بطور اور ٹائم الونس مبلغ (۱۸۰۰) روپیہ سکہ عثمانیہ کی منظوری بشرائط ذیل دیجاتی ہے :۔

(۱) امتحانات کی آمدنی اوس کے مجموعی خرچ سے کافی طور پر زیادہ ہو۔ نیز یہ کہ
(۲) اور کسی شخص کو اوس کی ایک ماہ کی تنخواہ سے زائد رقم کسی صورت میں ایصال

ف ۲ مثنی بجواب مراسلہ ۱۶۵۳ واقع ۱۴ آبان ۱۳۳۲ف بواپسی مثل دو سلک بخدمت معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ عدالت وکوتوالی مرسل ہے فقط

مراسلہ واقع ۲۶ آذر ۱۳۳۳ف

نشان (۱۳۵) مجاریہ صیغہ کلیات

مقدمہ

حسب الحکم عالیجناب نواب نائب صدر اعظم بہادر

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

بخدمت جمیع معتمد صاحبان سرکار عالی

پیشگاہ عالیجناب نائب صدر اعظم بہادر میں وہی گزارشات پیش کئے جانے چاہیں جن پر سررشتہ فینانس کی رائے درج ہے

بعض کارروائیوں میں یہہ پایا گیا کہ سررشتہ جات کی گذارشوں پر رائے سررشتہ فینانس درج ہوکر واپس ہونے کے بعد بعوض اس کے کہ وہ اصل گذارش مع اصل رائے سررشتہ فینانس بملاحظہ عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر بغرض صادر حکم پیش کیا جائے اصل گزارش رکھہ لیجاتی ہیں اور بعد چندے دوسری گذارش مرتب ہوکر بغرض صادر حکم عالیجناب ممدوح کے ملاحظہ میں پیش کر دی جاتی ہے ان موخر الذکر گذارشوں میں اگرچہ سررشتہ فینانس کی رائے جو پہلے گذارش پر درج ہوئی تھی بہ سبیل تذکرہ بیان ہوئی ہے لیکن چونکہ بطور جزو کیفیت کے پیش ہوئی ہے ۔ اور اوس پر رائے سررشتہ فینانس کا کوئی علحدہ عنوان نہیں ہے ۔ لہذا احتمال ہے کہ خصوصیت کے ساتھ اس پر نظر نہ پڑسکے لہذا عالیجناب نواب نائب صدر اعظم بہادر ارشاد فرماتے ہیں کہ جو گذارش سررشتہ جات سے دفتر فینانس پر رائے کے لئے بھیجی جاتی ہیں وہی اصل گذارش معہ اصل رائے سررشتہ فینانس عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اگر سررشتہ کو اس کے متعلق کچھ مزید تجویز فرمانا ہو تو اوس کو گذارش کے ضمیمہ کے طور پر درج کیا جا سکتا ہے ۔

امید ہے کہ اس حکم کی بالالتزام پابندی فرمائی جائیگی ۔

ف ۲ اس کی ایک کاپی اطلاعاً و تعمیلاً بخدمت جناب صدر الصدور صاحب امور مذہبی سرکار عالی مرسل ہے فقط

مراسلہ

نشان ۲۸۶ | واقع ۲۰ بہمن سنہ ۱۳۲۳ ف

نشان مثل ۳ علیات بابتہ سنہ ۱۳۲۱ ف

حسب الحکم نواب صدر المہام بہادر فینانس

متعلقہ مقدمہ

منجانب معتمد فینانس
بخدمت صدر محاسب خزانہ سرکار عالی } اخذ فیس اخراجات ارسال رقم از قرضہ گیرندگان نواب بہرام الدولہ بہادر وغیرہ

بجواب مراسلہ شاخ امانت واقع ۱۱ آذر ۱۳۲۳ ف بخدمت صدر نگارش ہے کہ سرکاری قرضہ جن کے ذمہ ہو ان کو خزائن متعلقہ میں اقساط کی رقمیں جمع کرنی چاہئیں اور اگر وہ اپنی سہولت کے لحاظ سے غیر متعلقہ خزاین میں جمع کرائیں تو ان رقوم کی بابتہ خزاین متعلقہ کے ارسال میں جو اخراجات عائد ہوں وہ عام احکام کے تحت قابل وصول ہوں گے فقط

مراسلہ

نشان ۱۵۱۱/۱۲ | واقع ۲۴ شہریور سنہ ۱۳۲۳ ف

نشان مثل ۵/۲ صیغہ عدالت بابتہ سنہ ۱۳۲۲ ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سرکار عالی

متعلقہ مقدمہ

منجانب معتمد فینانس
بخدمت صدر محاسب سرکار عالی } برخاست قید اسپ اجرائی الونس اسپ بنام وخرچ سواری متعلقہ ناظران مدارس اضلاع

بسلسلہ مراسلہ دفتر ہذا واقع ۸ آذر سنہ ۱۳۲۵ ف بخدمت صدر نگارش ہے کہ معتمد صاحب تعلیمات نے تحریک فرمائی ہے کہ ناظران مدارس اضلاع کے لئے (۵۰ روپیہ) الونس اسپ اور (۵۰ روپیہ) بلا اسپ الونس منظور ہے مگر چونکہ اب حسب فرمان خسروی بیگار کا طریقہ موقوف ہو چکا ہے اور گھوڑے پر بحالت دورہ ساری ضروریات ساتھ نہیں رکھی جا سکتیں لہذا

بنظر سہولت سفر واجرائی کار سرکاری ناظران مذکورہ کیلئے گھوڑے کی قید کی بجائے
صرف سواری کی قید لازمی گردانی جائے نیز یہ امر صدر مہتمم صاحبان کے اختیار میں
ہوگا کہ وہ کسی ناظر کو گھوڑا رکھنے یا بنڈی وبیلی رکھنے کی اجازت دیں چونکہ موازنہ
میں احتیاطاً اول ہی سے کل ناظران کے لئے بحساب [illegible] ماہانہ گنجائش رکھی گئی ہے
بلحاظ یکسانیت عمل منظوری دیجائے۔ بنا بر علیہ حسب موجودہ الونس اسپ کو بمد دوامی
میں شامل کرنیکی منظوری دیجاتی ہے مگر شرط یہ رہیگی کہ اگر خرچ گنجائش موجودہ سے
تجاوز ہوتا ہے تو زائد مصارف کی پابجائی سررشتہ متعلقہ اپنے موازنہ سے کرانا چاہیے
حسب ضابطہ بعد تصدیق وتنقیح اجرائی فرمائی جائے۔

ف ۲ مثنی ہذا بجواب مراسلہ [illegible] پرائیوٹ مثل ۱۷۵ بابتہ سنہ ۱۳۲۲ ف بخدمت معتمد صاحب
سرکار عالی صیغہ تعلیمات مرسل ہے۔ فقط

گشتیات صدر محاسبی

بابتہ سنہ ۱۳۳۳ ف

گشتی

نشان (۱)

واقع ۱۹ آذر ۱۳۳۳ ف
نشان مثل ۲۷ تنقیح مدوین ۱۳۳۳ ف
مقدمہ
تقسیم تنخواہ پیشگی ماہ آذر و خورداد و شہریور ۱۳۳۳ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ملک سرکار عالی

بوصول مراسلہ نشان ۲۸ واقع ۱۰ آذر ۱۳۳۳ ف شہور مندرجہ ذیل میں پیشگی تنخواہ کی تقسیم کا حکم ہو چکا ہے لہذا حسب ذیل میں تواریخ ادخال برآوردات و اجرائی اجازت ناموں کی صراحت کی جاتی ہے امید ہے کہ دفاتر متعلق سے بروقت برآوردات صیغہ ہائے تنقیح حسابی پر داخل کرنے کا انتظام کیا جائیگا تاکہ اجازت ناموں کی اجرائی میں تعویق نہ ہو

(۱) ماہ آذر میں ابتداء ۲۳ تک برآوردات داخل ہوں گے اور ۲۸ سے ادائی شروع ہوگی
(۲) ماہ خورداد میں ابتداء ۱۸ تک برآوردات لئے جائیں گے اور ۲۴ سے ادائی شروع ہوگی۔
(۳) ماہ شہریور میں ابتداء ۱۶ تک برآوردات داخل ہوں گے اور ۲۲ سے اجرائی شروع ہوگی۔

ف۱ - ماہ فروردی ۱۳۳۳ف رواں میں ۲۷ کو جمعہ اور (۳۰ و ۳۱) کو تعطیل شب معراج و مہاشیوراتری واقع ہوئی ہے۔ اس لئے ماہ مذکور میں بجائے ۲۵ کے ۲۳ تاریخ سے برآوردات صیغہ ہائے تنقیح پر داخل کئے جاسکیں گے تاکہ بسہولت کار تنقیح ختم ہو اور یکم اردی بہشت سے تقسیم تنخواہ شروع ہوسکے۔

ف۲ - احکام تنخواہ پیشگی متذکرہ صدر منصبداران اور وظیفہ خواران حسن خدمت وغیرہ سے بھی متعلق ہوں گے۔ اور خزانہ عامرہ کی حد تک پیشگی تقسیم کا اعلان دفتر خزانہ عامرہ سے بہ تعین تاریخ و وقت بلحاظ سہولت کار خزانہ کیا جائیگا فقط۔

گشتی

نشان (۲)

واقع ۲ اسفندار ۱۳۳۳ف

نشانمثل (۴۱) صیغہ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

امتناع تبادلہ ملازمین جن سے مزید مصارف عاید ہوتے ہوں

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس ۳۲ صیغہ کلیات مورخہ ۱۵ آذر ۱۳۳۳ف ضابطہ ملازمت سرکار عالی کی دفعہ (۱۰۷) کی موجودہ عبارت کے تحت حسب ذیل توضیح اور تمثیلات قایم کئے جائیں۔

توضیح - بجز اس صورت کے کہ سرکار عالی کی اجازت بصیغہ فینانس ان کو مرعی رکھے بطور خاص ایسے تبادلہ جات باہمی عموماً نہ ہوسکیں گے جن کی وجہ سے بروقت تبادلہ سرکار پر مزید صرفہ کا بار عاید ہوتا ہو۔

NOTE :—Unless it is specially permitted by the Government in the Finance Department, Transfers between two appointments as a rule should not increase the aggregate cost borne by Government at the time of transfer.

تمثیل (۱) زید ایک مقررہ ماہوار کی جائداد مواجبی (۔۔۵) پر مامور ہے بکر ایک تدریجی ماہوار کی جائداد مواجبی (۔۔۳ تا ۔۔۵) پر مامور اور

اس کی یافت ([illegible]) ہے معمولاً زید
اور بکر کا باہم تبادلہ اسی صورت میں
ہو سکتا ہے جبکہ زید راضی ہو یا بطور سزا
کے حکم دیا جائے کہ وہ جدید جائداد پر
ماموری کی حالت میں صرف ([illegible]) پائے
تمثیل۔ (۲) زید ایک جائداد مواجبی
([illegible] تا [illegible]) پر مامور ہے اور
اس کی یافت ([illegible]) ہے۔ بکر ایک
جائداد مواجبی ([illegible] تا [illegible]) پر مامور
ہے اور اس کی یافت ([illegible])
ہے معمولاً زید اور بکر کا باہمی تبادلہ
صرف اسی صورت میں ہو سکتا ہے
جبکہ زید راضی ہو یا بطور سزا کے اسکو
حکم دیا جائے کہ وہ جدید جائداد پر
ماموری کی حالت میں صرف
([illegible]) پائے۔ فقط

Illustration (1) :—
"A" holds a fixed salaried post of Rs. 60 "B" holds a progressive salaried post of Rs. 30-60 and draws Rs. 36. Ordinarily A & B can be mutually transferred only if A consents or is ordered as a measure of punishment to draw only Rs. 36 in his new post.—

Illustration (2) :—"A" holds a post salaried Rs. 80-125 and is getting Rs. 80 "B" holds a post salaried 70-90 and draws Rs. 72. Ordinarily A and B can be mutually transferred only if A consents or is ordered as a measure of punishment to draw only Rs. 72 in his new post.

گشتی

نشان (۳)

واقع ۱۲ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۳ف

نشان مسل (۶۲) صیغہ عام سنہ ۱۳۲۳ف

مقدمہ

اجازت قیام استثناء دفعہ (۲۳۰) ضابطہ ملازمت

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

ذریعہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۲۴ مورخہ ۳۱ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۲ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی
کی دفعہ (۲۳۰) کے تحت ایک جدید استثناء قائم کی گئی ہے۔ اب بتوثیق مراسلہ محکمہ
فینانس سرکار عالی نمبر [illegible] مورخہ ۵ آذر سنہ ۱۳۲۳ف اطلاع دیجاتی ہے کہ استثناء مذکور کو

استثناء نمبر (۱) اور عبارت مندرجہ ذیل کو تحت دفعہ مذکور الصدر بعنوان استثناء نمبر (۲) قائم کیا جائے

استثناء نمبر (۲) ۔ جو رعایت استثناء نمبر (۱) میں درج ہے وہ امناء اور ان اہلکاروں کے ساتھ جن کی تنخواہ امناء کی اقل تنخواہ سے کم ہو نیز ملازمین درجہ ادنی سررشتہ کوتوالی بلدہ کی حد تک مرعی رکھی جاسکے گی۔" فقط

"**Exception No. (2) :—**

In case of City Police the concession contained in Note (1) is extended to Amins and all clerk's getting less than the initial salary of an Amin.

گشتی

نشان (۴)

واقع ۱۴ اردی بہشت ۱۳۳۳ ف

نشان مثل (۱۰) صیغہ عام ۱۳۳۳ ف

مقدمہ

ترمیم و توضیح نوٹ متعلقہ دفعہ (۲۰۱) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

ذریعہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۱ مورخہ یکم دے ۱۳۳۲ ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کی دفعہ (۲۰۱) کے تحت جو توضیح قایم کی گئی ہے اس میں بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۲۲ مورخہ ۱۰ آذر ۱۳۳۳ ف بجائے "پچپن سال کی عمر پر لازماً علیحدہ کئے جائیں گے" کے "معمولاً علیحدہ کئے جائیں گے الا اس صورت میں جب کہ ایسے اشخاص کی توسیع کے لئے منظوری سرکار بصیغہ متعلقہ حاصل کی جائے۔ جن کی عمر (۶۰) سال سے متجاوز نہو" درج کیا جائے اور توضیح مذکور کی انگریزی عبارت میں بجائے "must compulsorily be retired" کے "Will ordinarily be retired" بڑھایا جائے اور آخر میں عبارت مندرجہ ذیل کا اضافہ کیا جائے۔

Unless the Government in the Department concerned authorises retention up to the age not exceeding 60 years.

گشتی

نشان (۵)

واقع ۱۰ دی ۱۳۳۳ف
نشان مثل (۵۵) عام ۱۳۳۱ف

مقدمہ

قیام دفعہ (۱۰۶) الف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ممالک سرکار عالی

ذریعہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۴۲ مورخہ ۲۱ مہر ۱۳۳۲ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی میں جو دفعہ (۱۰۶) الف قایم کی گئی ہے وہ بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۱۴۷ صیغہ کلیات مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۳۲ف بطور دفعہ (۱۰۶) ب متصور ہوگی۔ اور عبارت مندرجہ ذیل بعنوان دفعہ (۱۰۶) الف قایم کیجائے

دفعہ (۱۰۶) الف جو ملازم صرفخاص مبارک علاقہ دیوانی میں متبدل ہو تو باغراض دفعات (۱۰۴) تا (۱۰۶) اسکی صرفخاص مبارک کی ماہوار بمنزلہ ماہوار دیوانی کے متصور ہوگی۔ فقط

106 A :—Employees of Sarf-i-Khas Mubarak transferred to Diwani will count for purposes of Articles 104 to 106 their Sarf-i-Khas salary as Diwani salary.

گشتی

نشان (۶)

واقع ۲۲ مردی ۱۳۳۳ف
نشان مثل ۱۵ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

نسبت اخذ ٹکٹ رسیدی از وظیفہ خواران حسن خدمت

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی

بہ پابندی احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۱۹ مورخہ ۲۴ خورداد ۱۳۱۲ف وظیفہ خواران سے جبکہ رقم وظیفہ زاید از بست روپیہ ہو ٹکٹ رسیدی قیمتی ایک آنہ کا لینا لازم قرار دیا گیا تھا لیکن جو ترمیم قانون اسٹامپ مشتہرہ بابتہ ۱۳۳۱ف میں ابتدائے یکم خورداد ۱۳۳۲ف ممالک محروسہ سرکار عالی میں نافذالعمل ہوچکا ہے اس کی رو سے بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۱۴۱ واقع ۲۶ آذر ۱۳۳۲ف وظیفہ خواران حسن خدمت کے رسائد زائد از (عہ) کو ٹکٹ رسیدی سے مستثنی کیا جاتا ہے۔ پس آئندہ جسکہ عمل ہو فقط

گشتی

واقع ۶ بہمن ۱۳۳۲ ف
نشان مسل (۱۲۵/ اصیغہ عام ۱۳۳۲ ف
مقدمہ
ملازمین سے بلحاظ ان کی ذمہ داری متعلقہ برآمد رآمدات حذف کی

نشان (۷)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

بضمن تجاویز اصلاح مصارف وتخفیف و تسہیل کار صیغہ ہائے تنقیح بمتابعت احکام سرکار مندرجہ مراسلات فینانس ۵۲ مورخہ ۱۱ اردی بہشت ۱۳۳۲ ف و ۱۵ مورخہ ۳ امرداد ۱۳۳۱ ف و مراسلہ انگریزی ۷۵۹ مورخہ ۱۰ نومبر ۱۹۲۳ء ہدایات ذیل نافذ کی جاتی ہیں جن کی متابعت میں برآوردات بابتہ اسفندار ۱۳۳۲ ف تحت ہدایات مندرجہ ذیل مرتب کئے جائیں گے۔

ف ۱۔ مطالبات تنخواہ ملازمین درجہ ادنیٰ مواجب یاب (۱۵ بیرون و اندرون ۲۰) متعلقہ محکمہ جات سیول (باستثنا علاقہ جات) ملازمین مندرجہ حاشیہ کی ذمہ داری تفصیل آئندہ برآوردات سے حذف کردیجائیگی اور ذمہ داری افسران دفاتر متعلق برآوردات کی مشترکہ مجموعی رقم صیغہ ہائے تنقیح سے اجرا ہوا کریگی۔

(۱) ملازمین سررشتہ فوج باقاعدہ و بیقاعدہ و کوتوالی بلدہ و اضلاع۔
(۲) جمعیت عرب در واہل و سکہان ماموره جمعیت کوتوالی۔
(۳) جائداد ہائے موروثی علاقہ نظم جمعیت و نوازمہ صوبہ داران۔
(۴) پیش امامان و موذنان و جاروب کشان مساجد و معابد وغیرہ
(۵) کمپونڈران سررشتہ طبابت۔
(۶) تمام ملازمین ماموره و جائداد ہائے مشروط الاضافہ جن کی ابتدائی تنخواہ (۱۵) اور انتہائی زائد از (۱۵) یا ابتدائی تنخواہ اندرون (۲۰) و انتہائی اس سے زائد ہو اور ان کا شمار ملازمین درجہ ادنیٰ میں نہ ہوتا ہو۔

ف ۲ برآوردات میں مجموعی تعداد ملازمین درجہ ادنیٰ بصراحت خدمت و شرح تنخواہ در قم مقررہ درج کی جائیگی اور ما متعلق کے بابتہ حقیقی مطالبہ بہ منہائی رقم برآئندگی و وضعات جرمانہ و غیر حاضری وغیرہ (جس کا تفصیلی تختہ حسب نمونہ نسلکہ علیحدہ منسلک رہیگا) شریک برآورد کیا جائے گا۔ لیکن شہور ماسبق کی برآئندگی وغیرہ جس کا مطالبہ کیا گیا ہو حسب سابق اسموار درج کی جائے گی۔ علاوہ بریں تختہ باز یافت بھی حسب نمونہ منسلکہ

گشتی دفتر ہذا ۲ سنہ ۱۳۳۳ف برآورد کے ساتھ منسلک رہیگا۔

ف۳ عملہ ملازمین کی ماہواری برآورد کے ساتھ تختہ برآئندگی منذکرہ فقرہ بالا اشخاص غیر موجود سے بھی متعلق ومنسلک رہیگا۔ اور جس ماہواری برآورد کے ساتھ تختہ برآئندگی منسلک نہ رہے۔ صیغہ ہائے تنقیح سے برآورد بلا اجرائی واپس کردیجائیگی۔ اور ایسی برآئندہ شدہ رقوم جن کا اندراج تختہ برآئندگی میں نہوا ہو اجرا نہوگی الا اس کے کہ عدم اندراج کے معقول وجوہ ظاہر کئے جائیں۔

ف۴ دفاتر تنقیح سے ملازمین درجہ ادنی کی تفصیلی تنقیح برخاست کرلے سے یہ مستلزم نہوگا کہ دفاتر متعلق بھی اپنے یہاں کے مسودات برآوردات میں انکی ماہواری و اسمواری مطالبات کا تفصیلی داخلہ نہ رکھیں بلکہ دفاتر متعلق اس امر کے ذمہ دار ہونگے کہ اسمواری تفصیل کے ساتھ جمیع ملازمین درجہ ادنی کے مطالبات تنخواہی وغیرہ کے متعلق اپنے اپنے محکمہ جات میں حسب ضابطہ تفصیلی وثایق اور اسناد حسابی موجود و موثق رکھیں جسکی مقامی تنقیح دفتر ہذا سے وقتاً فوقتاً عمل میں آیا کریگی۔

ف۵ ہر سال ماہ آبان کی برآورد صیغہ ہائے تنقیح حسابی میں مکمل اسمواری تفصیل کے ساتھ التزاماً داخل ہوا کریگی اور دوران سال میں جو تغیرات بوجہ موقوفی۔ فوتی۔ فراری۔ برطرفی۔ واستعفاء وغیرہ مستقلانہ طور پر ان جائدادوں کے متعلق عمل میں لائے جائیں انکی تفصیلی اسمواری کیفیت ماہ متعلق کی برآورد کے ساتھ صیغہ ہائے تنقیح کو دیجایا کریگی تا باغراض تصدیق وظیفہ وغیرہ ہر اسوقت اس کا مکمل مواد صیغہ حساب میں موجود رہے۔ نقشہ

تختہ برآئندگی متعلق برآورد ماہ سنہ ۱۳ف دفتر

[illegible]	نام مع ولدیت	[illegible]	[illegible]	وجوہ برآئندگی	[illegible]	[illegible]	تصدیق اجرائی [illegible]	تصدیق اجرائی [illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
	میزان								مرقوم سنہ ۱۳ف دستخط افسر مجاز

گشتی

واقع ۶ بہمن ۱۳۲۳ف
نشان مسل ۲۸ صیغہ عام ۱۳۲۳ف

مقدمہ
خریدی تقویم تنخواہ وبھتہ مولفہ محمد امیرالدین تنقیح ساز اورنگ آباد

نشان (۸)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

تقویم تنخواہ وبھتہ قیمتی (دو روپیہ) سکہ حالی مولفہ محمد امیرالدین صاحب تنقیح ساز صیغہ خرچ ضلع اورنگ آباد ترتیب وتنقیح حسابات میں کارآمد اور باعث سہولت ہوسکیگی محکمہ سرکار سے مولف کو مبلغ دوسو روپیہ انعام بھی عطا ہوا ہے۔ لہذا صیغہ ہائے حسابی کیلئے اس کی خریدی کی سفارش کیجاتی ہے فقط

گشتی

واقع ۱۴ بہمن ۱۳۲۳ف
نشان مسل ۱۳۰ صیغہ عام ۱۳۲۳ف

مقدمہ
طلب موازنہجات منقسمہ از جملہ دفاتر سرکار عالی دفتر ہذا وصیغہ حساب ضلع۔

نشان (۹)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

چونکہ موازنہ ریاست ابتدائے مدت برقت شایع ہو رہا ہے مگر دیکھا جا رہا ہے کہ بمتابعت موازنہ مذکور دفاتر معتمدین ونظما ودیگر دفاتر متعلق سے منقسمہ موازنہ جات دفتر ہذا وصیغہ حساب ضلع پر بروقت نہیں بھیجے جاتے جس کی وجہ سے رجسٹر تنقیح خرچ معرا ہی نہیں رہتے بلکہ اجرائی مصارف کے وقت بمقابل گنجایش منقسمہ نگرانی نہیں ہوسکتی اور مقصود تقسیم موازنہ منقسمہ حاصل نہیں ہوتا بعض دفاتر سے تو سال متعلق کے ختم ہونے کے قریب موازنہ منقسمہ وصول ہوتا ہے یہ ظاہر ہے کہ بلحاظ نگرانی گنجایش موازنہ صیغہ تنقیح میں موازنہ جات منقسمہ کا بروقت وصول ہونا ضروری ہے لہذا آئندہ کے لئے توقع کی جاتی ہے کہ تواریخ مندرجہ حاشیہ کے اندر دفتر ہذا اور نیز صیغہ حساب ضلع پر موازنہ جات منقسمہ

(۱) دفاتر معتمدین ونظما سے ۱۵ بہمن ۱۳۲۳ف تک
(۲) دیگر دفاتر تحت سے آخر بہمن ۱۳۲۳ف تک

داخل ہو جانیکا انتظام مناسب فرمائیں گے اگر تواریخ معینہ کے اندر موازنہ منقسمہ دفتر ہذا وصیغہ حساب ضلع پر کسی سررشتہ کا داخل نہ ہوگا۔ تو مجبوراً صیغہ تنقیح کو ان مطالبات کی اجرائی میں تامل ہوگا جو پابند گنجایش موازنہ ہیں اور اس کی ذمہ داری اسی دفتر پر

ہوگی جہاں سے موازنہ منضمہ بر وقت روانہ نہیں کیا گیا فقط

گشتی

نشان (۱۰)

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صاحب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران ممالک سرکار عالی

واقع ۹ اسفندار ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۳۲۱) شاخ تدوین ۳۳ف

مقدمہ

ترتیب و ترسیل موازنہ ۱۳۳۴ف

موازنہ جمع و خرچ سرکار عالی ۱۳۳۴ف حسب قرار داد۔ باب حکومت سرکار عالی میں یکم مہر ۱۳۳۳ف سے قبل پیش ہوگا اور چونکہ ماہ خورداد کے اکثر ایام میں دفاتر بند رہیں گے اس لئے مناسب ہوگا کہ ترتیب و ترسیل موازنہ جات ابتدائی و ریویوز کیلئے قبل از قبل حسب ذیل انتظام فرمایا جائے تاکہ بعد ترتیب موازنہ بر وقت باب حکومت سرکار عالی میں پیش ہو سکے

ف ۱۔ جملہ دفاتر نظما سے سررشتہ جات متعلقہ کے ابتدائی موازنہ جات ۱۵ خورداد ۱۳۳۳ف تک اور دفاتر معتمدین سے ریویوز متعلقہ ۱۵ تیر ۱۳۳۳ف تک دفتر ہذا پر پہنچ جانے چاہئیں۔

ف ۲۔ کوئی جدید تقرر یا رقم بلا وصول منظوری مجازنہ تحت قواعد تکمیل بندی سررشتہ داری شریک موازنہ ۱۳۳۴ف نہ ہو سکیگی تا وقتیکہ گنجایش کی نشاندہی نہ کیجائے۔ اگر کسی سررشتہ کو کسی اضافہ رقم کی موازنہ ۱۳۳۴ف میں شرکت کی ضرورت داعی ہو تو منظوری مجاز ایسے وقت تک حاصل کر لینی چاہیے کہ اس کی اطلاع دفتر ہذا پر یکم امرداد ۱۳۳۳ف سے قبل وصول ہو جائے۔ الفاظ "بامید منظوری" یا "کارروائی جاری ہے" لکھکر کوئی اضافہ شریک موازنہ نہ کیا جائے۔

ف ۳۔ اگر کسی اضافہ رقم کو شریک موازنہ ۱۳۳۴ف کرنے کی منظوری تاریخ مذکور الصدر کے بعد وصول ہوگی اور وہ رقم شریک موازنہ نہو سکے گی تو اس عدم شرکت سے جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی ان کی ذمہ داری تمامتر سررشتہ جات متعلقہ پر عاید ہوگی۔

ف ۴۔ اخراجات عارضی و ہنگامی جو کسی مدت مقررہ کے لئے منظور ہوئے ہوں وہ اس مدت منظورہ سے زاید عرصہ تک جاری رکھنے کے لئے شریک موازنہ نہو سکیں گے لہذا ایسے خرچ کے لئے اگر بوقت منظوری مدت کی صراحت نہ ہوی ہو تو وہ سال رواں یعنی ۱۳۳۳ف کے ختم کے بعد مسدود کر دیا جائیگا اور موازنہ ۱۳۳۴ف سے رقم

خارج کردیجائیگی۔ سوائے اس کے کہ ایسے خرچ کو آئندہ کسی مدت تک جاری رکھنے کے لئے منظوری مجاز یکم امرداد ۱۳۳۳ف کے قبل دفتر ہذا پر وصول ہو جائے۔

ف ۵ ترتیب موازنہ ۱۳۳۴ف میں فہرست صدر ذیلی و ضمنی مدات۔ موازنہ ۱۳۳۳ف کے گوشوارہ جات و ضمیمہ جات وغیرہ گشتی فینانس نشان (۴) مورخہ ۵ ازبہن ۱۳۳۲ف گشتی فینانس نشان (۱) مورخہ ۲۴ تیر آذر ۱۳۳۳ف نمونہ جات و ہدایات مندرجہ گشتی ہذا پیش نظر رکھے جائیں۔

ف ۶ ہر محکمہ کا تفصیلی موازنہ حسب نمونہ مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۲) مورخہ ۱ ازفروردی ۱۳۳۲ف مرتب ہوگا۔ اور اس میں صرف وہ یافت شریک ہوگی جو عہدہ دار یا ملازم کو حقیقی طور پر یکم آذر ۱۳۳۴ف کو ایصال شدنی ہو۔ میاد وغیرہ سے وہ تمام رقمیں جو صرف ۱۳۳۳ف میں مخصوص ابواب کے لئے منظور ہوئی تھیں ابواب متعلقہ سے خارج ہوکر بچت سررشتہ کے نام سے غیر معمولی مصارف کے لئے سررشتہ کے تحت رہیں گی۔

ف ۷ افسر عملہ۔ ملازمین والونس کے محاذی خانہ کیفیت میں ایسی جائدادوں والونس وغیرہ کا بھی نوٹ سرخی میں کیا جائے جو بروئے گشتی دفتر ہذا نشان (۶) بابتہ ۱۳۳۱ف وسلیر کمیشن رپورٹ یا کسی باضابطہ کمیٹی تخفیف کے تصفیہ کی بنا پر قابل تخفیف قرار دئیے ہوں اور کسی احکام سرکاری کی بنا پر شخصی منظور ہوئے ہوں یعنی جو نامور شخص کو ناقابل ایصال ہوں تاکہ اس کے متعلق علحدہ ضمیمہ مع موازنہ کے ساتھ بغرض رہنمائی صیغہ جات بیتفیع شائع کیا جائے۔ الونس پرسنل وغیرہ کے ساتھ ساتھ عہدہ و نام کی بھی صراحت ہوگی۔

ف ۸ ہر دفتر میں جس قدر سیکل سوار ہوں بصراحت تعداد سیکل درج ہوں۔

ف ۹ ملازمین کے پیشہ کی صراحت کیجائے تاکہ بعد تصدیق ڈریس وغیرہ کے لئے جبد رقم شریک موازنہ کیجاسکے۔

ف ۱۰ ہر محکمہ کا مطبع اس کے تحت شریک ہوگا۔ عملہ میں عملہ صادر میں صادر لیکن پھر بھی خانہ کیفیت میں صراحت کیجائیگی کہ اس قدر عملہ یا صادر کا بوجہ گنجایش مطبع منتقل شدہ اضافہ کیا گیا۔

ف ۱۱ معمولات عیدین۔ اعراس و مقابر۔ تہوار اہل ہنود۔ اخراجات عشرہ شریف و روانگی حجاج وغیرہ کی اجرائی جو بلحاظ ادائی شرح ماہ تہوار ہلالی و ہندی مہینوں کے اعتبار سے

ہوتی ہے ۔ اگر کسی سال فصلی میں دو ۲ مرتبہ آجائیں تو حسبہ موازنہ میں گنجایش شریک کیجائے اگر تواریخ مقررۂ بالا پر موازنہ جات حسب نمونہ مندرجہ فقرہ (۶) محولۂ بالا وصول نہ ہوں تو بجز عارضی و ہنگامی گنجایش کے جو خارج کر دی جائے گی بقیہ تمام رقوم موازنہ سنہ ۱۳۳۳ف ہی کے موافق شریک موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف کر دے جائیں گے اور اس سے جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی ان کی تمام تر ذمہ داری عہدہ داران متعلقہ پر عائد ہو گی۔ لہذا دفاتر متعلقہ سے توقع ہے کہ ہر مد کے متعلق ابتدائی موازنہ ۵ ا خورداد سنہ ۱۳۳۳ف تک اور ریویوزہ ۱۵ تیر سنہ ۱۳۳۳ف تک دفتر ہذا پر لازماً روانہ کرنے کا انتظام فرمائیں گے تاکہ ترتیب و اشاعت موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف میں تعویق نہ ہو فقط

گشتی

نشان (۱۱)

واقع ۱۱ اسفندار سنہ ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۱) عام سنہ ۱۳۳۱ف

مقدمہ

ترمیم دفعہ (۱۹) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسبی سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس ~~۲۳۵~~ واقع ۱۳ بہمن سنہ ۱۳۳۳ف اردو ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی دفعہ (۱۹) میں بجائے "وہ عہدہ دار طبی داخل ہو گا" کے "وہ عہدہ دار طبی بھی داخل ہو گا" پڑھا جائے۔

گشتی

نشان (۱۲)

واقع ۲۰ اسفندار سنہ ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۲۵) عام سنہ ۱۳۳۲ف

مقدمہ

ترمیم دفعہ (۱۰۳) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسبی سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

بوصول مراسلہ فینانس ۔۔۔ واقع ۲۰ دی سنہ ۱۳۳۳ف دفعہ (۱۰۳) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کی موجودہ عبارت کے بعد حسب ذیل عبارت کا اضافہ فرمایا جائے۔

"شخص معتمد کی مستقل جائیداد

" This rule will also ap-

ply in cases where the maximum pay of the substantive appointment and the minimum pay of the acting appointment are equal, if the acting incumbent cannot derive any benefit from officiating in the higher appointment, provided that one year has expired since the acting incumbent has earnt a salary equal to the maximum pay of the substantive appointment."

کی انتہائی اور جائداد منصرمہ کی ابتدائی تنخواہ مساوی ہونے کی صورت میں بھی اگر شخص منصرم کو خدمت منصرمانہ سے کوئی فائدہ نہ پہنچ سکتا ہو تو قاعدہ مذکور ہ اس سے بھی متعلق رہیگا بشرطیکہ مستقل جائداد کی انتہائی تنخواہ کے مساوی یافت پانے کو ایک سال منقضی ہو چکا ہو"

ف۴ نیز دفعہ (۱۰۳) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کی مندرجہ تمثیل کے بعد توضیح ذیل قایم فرمائی جائے۔

Note.—"The acting incumbent will be entitled to full increment only if his appointment is S. P. T. or he is made to act in an extraordinary leave vacancy. In other cases the acting incumbent will be entitled to draw only half increment under Article 87, H. C. S. R."

توضیح۔ واضح رہے کہ ایک گریڈ کے مساوی زاید یافت بحساب سالم اس وقت ادا ہو سکے گی جبکہ سلسلہ رخصت غیر معمولی کا ہو۔ یا منصرم بحیثیت قائم مقام مامور کیا گیا ہو۔ دیگر صورتوں میں حسب دفعہ "" ضابطہ ملازمت منصرم کو ایک گریڈ کے اضافہ کی نصف یافت پانیکا حق ہوگا فقط

گشتی

نشان (۱۳)

واقع ۳ فروردی ۱۳۳۳ف
نشان مثل (۱۵۱) عام ۱۳۳۲ف

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
ترمیم دفعہ (۳۶۰) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۳۳۶ صیغہ کلیات مورخہ ۱۴ بہمن ۱۳۳۳ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کی دفعہ (۳۶۰) کی مندرجہ ذیل عبارت حذف کیجاتی ہے۔

"Which receipt shall be duly stamped if the pension is above Rs. 20 per mensem."

اگر مقدار رقم (۲۰) سے زیادہ ہو۔ رسید پر باضابطہ ٹکٹ رسیدی چسپاں کرنا پڑیگا۔

گشتی

نشان (۱۴)

واقع ۱۲ فروردی ۱۳۳۳ف
نشان مثل (۲۲) عام ۱۳۳۲ف

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
قیام استثناء تحت دفعہ (۲۳۰) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۳ مورخہ ۱۲ اردیبہشت ۱۳۳۲ف ترمیم ہے کہ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۲۳۰) کے تحت جو استثناء نمبر (۲) قایم کی گئی ہے اسکی عبارت بتوثیق مراسلہ فینانس نشان ۲۱۴ صیغہ کلیات واقع ۱۳ اردی ۱۳۳۳ف حسب ذیل قایم کیجاتی ہے۔

Exception (2) :—In case of City Police the concession contained in note (1) is extended to Amins and all clerks getting less than the initial salary of an Amin.

"استثناء نمبر (۲) سر رشتہ کوتوالی بلدہ میں امناء اور ان سے کم تنخواہ کے اہلکاروں پر بھی استثناء نمبر (۱) حاوی ہوگی"

گشتی

واقع ۴ ار فردردی ۱۳۳۲ف
نشان محل (۵۰) عام ۱۳۳۲ف
مقدمہ
سیول گزیٹیڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر علاقہ سرکار عالی بغیر پلاٹ فارم ٹکٹ کے پلاٹ فارم پر داخل ہوسکتے ہیں

نشان (۱۵)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان علاقہ سیول و فوج ملک سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس ۲۵۶۹ مورخہ ۱۷ ار جنوری ۱۹۲۳ء اطلاع دیجاتی ہے کہ ہزاکزالٹیڈ ہائینس دی نظامس گیارنٹیڈ اسٹیٹ ریلوے کمپنی نے اس امر سے اتفاق کیا ہے کہ علاقہ سرکار عالی کے تمام سیول گزیٹیڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر جن کے اسمار علاقہ سرکار عالی کے سیول اور ملٹری لسٹ میں شایع کئے جاتے ہیں۔ ریلوے پلاٹ فارم پر بغیر پلاٹ فارم ٹکٹ کے (فری) داخل ہوسکتے ہیں۔ اگر ریلوے اسٹاف ان عہدہ داروں سے ناواقف ہو تو بصورت مطالبہ ایک ایسا کارڈ جس پر نام عہدہ دار مدجہ اور عہدہ لکھا ہوا ہو دیدیا جائے۔

نوٹ افسران سررشتہ جات (of Depts ------) متقر بلدہ و اضلاع برابنے ہمراہ دو ملازمین اور دیگر عہدہ دار ایک ملازم کو فری لیجا سکیں گے فقط

گشتی

واقع ۴ ار فرردی ۱۳۳۲ف
نشان محل (۵۸) عام ۱۳۳۲ف
مقدمہ ۱
لزوم ادخال اقرارنامہ متعلقہ فرمایشات ورکشاپ سرکار عالی

نشان (۱۶)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

معتمد صدر نگارش ہے کہ علاقہ ورکشاپ سرکار عالی کی تحریر سے واضح ہوتا ہے کہ اکثر عہدہ دار صاحبان ورکشاپ کا تیار شدہ سامان باغراض ذاتی خرید فرماتے ہیں یا کسی ذاتی سامان کی ترمیم کراتے ہیں تو اس کی تکمیل اگرچہ بر وقت کر دیجاتی ہے لیکن سامان متعلقہ کی قیمت یا مصارف ترمیم بروقت ادا نہ ہونے کی وجہ سے حسابات علاقہ ورکشاپ کے تصفیہ میں تعویق ہوتی ہے۔ لہذا بتوثیق مراسلہ فینانس ۲۳۵ مورخہ ۱۳ ار ڈسمبر ۱۹۲۳ء یہ قاعدہ مقرر کیا جاتا ہے کہ ہر فرمایش کے ساتھ ادائی رقم کے متعلق حسب نمونہ ذیل ایک اقرار نامہ بھی عہدہ دار صاحبان متعلق کی جانب سے

منسلک کیا جائے گا ورنہ اس فرمائش کی تکمیل ورکشاپ سے نہ ہو سکے گی لہذا توقع کی جاتی ہے کہ اگر ورکشاپ کے ذریعہ کسی سامان کی مرمت یا خریدی مقصود ہو تو بالالتزام ہر فرمائش کے ساتھ اقرارنامہ کی تکمیل بھی فرمائی جائے گی۔

نمونہ اقرارنامہ

اقرارنامہ بابت ادائی رقوم واجب الوصول بہ علاقہ ورکشاپ از ملازمان سرکاری

نام درخواست گزار .... پتہ ....

صراحت ملازمت سرکاری .... تنخواہ ....

بذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ میں نے ورکشاپ علاقہ سرکار عالی سے ...... خرید کیا / مرمت کرایا ہے اس کے مصارف میرے ذمہ واجب الادا ہیں جس کو میں بعد وصول سامان مذکور حسب مطالبہ علاقہ مذکور ادا کردوں گا اگر ایسا نہ ادا کروں یا ادائی میں تاخیر ہو تو صدر محاسب صاحب سرکار عالی کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ ناظم صاحب علاقہ ورکشاپ کی اطلاع پر میری ماہوار سے سن ابتدائے ماہ ( ) سنہ ۱۳ ف سکہ عثمانیہ ( ) ماہ میں بحساب ماہانہ ( ) وضع فرما کر ناظم صاحب موصوف کے مطالبہ کی تکمیل فرمادیں اور اس میں مجھے کسی قسم کا عذر وحیلہ نہ ہوگا۔ فقط

گشتی

مورخہ ۵ راردی بہشت سنہ ۱۳۳۲ ف

نشان (۱۰)

نشان مسل (۴۲) عام سنہ ۱۳۳۲ ف

بجناب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ممالک محروسہ سرکار عالی } ترتیب موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ سنہ ۱۳۳۲ ف

بہ نظر گشتی دفتر ہذا نشان (۱۰) واقع ۲۰ اسفندار سنہ ۱۳۳۳ ف ہدایات متعلقہ موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی بذریعہ ہذا شائع کئے جاتے ہیں۔

اس سال بھی موازنہ جمع وخرچ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ سنہ ۱۳۳۴ ف یکم مہر سنہ ۱۳۳۳ ف سے قبل پیش ہوگا اور چونکہ ماہ خورداد سنہ ۱۳۳۳ ف کے اکثر ایام میں تعطیلات

بند رہیں گے اس لئے مناسب ہوگا کہ ترتیب و ترسیل موازنہ جات ابتدائی و ریویوز
کے لئے قبل از قبل حسب ذیل انتظام فرمایا جاوے۔

ف ۱ بلدہ دفاتر سے سررشتہ جات متعلقہ کا ابتدائی موازنہ نعایتہ ۱۵ خورداد ۱۳۳۳ف ان
اور دفاتر معتمدین سے ۵ ار تیر ۱۳۳۳ف تک دفتر ہذا پر پہنچ جانا چاہیئے۔

ف ۲ کوئی جدید تقرر یا رقم بلا حصول منظوری شریک موازنہ ۱۳۳۴ف نہ ہو سکے گی اگر کسی
سررشتہ کو جدید رقم موازنہ ۱۳۳۴ف میں شریک کرنے کی ضرورت ہو تو منظوری مجاز
ایسے وقت تک حاصل کیجائے کہ اس کی اطلاع دفتر ہذا پر یکم امرداد ۱۳۳۳ف کے
قبل وصول ہوجائے۔ الفاظ "باامید منظوری" یا "کارروائی جاری ہے" لکھکر کوئی اضافہ
شریک موازنہ نہ کیا جائے۔

ف ۳ جس رقم کو شریک موازنہ ۱۳۳۴ف کرنے کی منظوری تاریخ مذکور الصدر کے بعد
وصول ہوگی اور وہ رقم شریک موازنہ ۱۳۳۴ف نہ ہو سکے گی تو اس عدم شرکت سے
جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی اس کی ذمہ داری تمامتر سررشتہ متعلقہ پر عاید ہوگی۔

ف ۴ اخراجات ہنگامی جو کسی مدت مقررہ کے لئے منظور ہوئی ہوں وہ اس مدت
منظورہ سے زاید عرصہ تک جاری رکھنے کے لئے شریک موازنہ نہ ہو سکیں گے لہذا
ایسے خرچ کے لئے اگر بوقت منظوری مدت کی صراحت نہوئی ہو تو وہ سال رواں یعنی
۱۳۳۳ف کے ختم کے بعد مسدود کردیا جاویگا اور موازنہ ۱۳۳۴ف سے رقم خارج
کردیجائے گی سوائے اس کے کہ ایسے خرچ کو آئندہ کسی مدت تک جاری رکھنے
کے لئے منظوری مجاز یکم امرداد ۱۳۳۳ف کے قبل دفتر ہذا پر وصول ہو جائے۔

ف ۵ ترتیب موازنہ ۱۳۳۴ف کے لئے یہ ضروری ہے کہ ہر ایک باب کے لئے موازنہ ۱۳۳۴ف
پیش نظر رکھنا چاہیئے اور نیز عملہ۔ ملازمین۔ الونس مقررہ الونس غیر مقررہ وغیرہ وغیرہ کے رقومات
حسب ضابطہ بصراحت درجہ پیشہ و یافت حقیقی جو یکم آذر ۱۳۳۳ف کو ہوگی علحدہ علحدہ
بتلائی جائیں

مثلاً

	گریڈ	یافت	جملہ سالتمام	جملہ
اہلکاران	لـہ تا ما ـــہ	(۱) ما (۲) لـہ (۱) لـہ (۴) ـــہ	[illegible] [illegible]	[illegible]

جمعداران	[illegible]	(۱) [illegible]	[illegible]	
دفعدار	[illegible]	(۴) [illegible]	[illegible]	
دفتری	[illegible]	(۷) [illegible]	[illegible]	
چپراسی	[illegible]	(۴) [illegible] (۳) [illegible]	[illegible]	[illegible]
خلاصی	[illegible]	(۳) [illegible]	[illegible]	
مشعلچی	[illegible]	(۷) [illegible]	[illegible]	
خاکروب	[illegible]	(۵) [illegible]	[illegible]	

ف ۶ ہر دفتر کے ابتدائی موازنہ کے ساتھ ایک ایک فہرست حسب نمونہ (ھ و ی) جو
مطبوعہ موازنہ دیوانی سنہ ۱۳۳۱ف کے آخری حصہ میں بطور ضمیمہ جات شریک ہیں مرتب
و روانہ کیجائے۔ اس سے معلوم ہوسکے کہ ہر ضلع میں کس قدر عملہ کس قدر رقم کا
کارگزار ہے۔ اور ملازمین درجہ ادنیٰ کے پیشہ واری تفصیل کیا ہے۔

ف ۷ دفاتر نظامت سے جو صدر موازنہ جات سررشتہ وصول ہوں گے۔ اسکے
ہمراہ لازماً ایک موازنہ بلدہ کا اور (۵) موازنہ جات اضلاع کے معہ ایک گوشوارہ
بلدہ و اضلاع و تختہ کمی و بیشی روانہ ہوا کریں۔

ف ۸ معمولات عیدین و اعراس مقابر و تہوار اہل ہنود و اخراجات عشرہ شریف
وغیرہ کی اجرائی بلحاظ ادائی شرط عطا شہور ہلالی و ہندی کے اعتبار سے ہوتی ہیں
بعض دفعہ ممکن ہے کہ ایسے اخراجات سال میں دو دفعہ عائد ہوں۔ لہذا اس امر
کو ملحوظ رکھکر موازنہ مرسلہ میں گنجایش رکھی جائے۔

ف ۹ اگر تاریخ مقررہ مذکور الصدر پر موازنہ جات وصول نہ ہوں گے تو جو رقم موازنہ
میں شریک ہونے سے رہ جائے گی اس کی تمامتر ذمہ داری عہدہ داران متعلقہ
پر عاید ہوگی دفاتر متعلقہ سے توقع ہے کہ ہر مد کے متعلق ابتدائی موازنہ جات
۵ اخورداد سنہ ۱۳۳۳ف تک اور ریویوز ۱۵ تیر سنہ ۱۳۳۳ف دفتر ہذا پر لازماً روانہ کرنے کا
انتظام فرمائیں گے۔ تاکہ ترتیب موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف میں تعویق نہو۔

ف ۱۰ گشتی نشان (۱۰) دفتر ہذا واقع ۷ اسفندار سنہ ۱۳۳۳ف کا تعلق موازنہ دیوانی سے
ہے لہذا موازنہ جات صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی کے لئے گشتی ہذا اسکے ذریعہ جو

ہدایات شایع کئے گئے ہیں۔ اس کی پابندی کیجائے اور موازنہ جات صرفِ خاص مبارک مفوضہ دیوانی حسب نمونہ جات سابقہ دفتر ہذا پر وصول ہونا چاہیئے فقط

گشتی

بواقع ۳ اردی بہشت ۱۳۳۳ف
نشان (۸)
نشانِ مثل ۱۴۱ عام ۱۳۳۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسبی سرکارعالی
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکارعالی

مقدمہ
کورٹ انسپکٹران و سب کورٹ انسپکٹران کیلئے الونس سواری سے موسوم کیا جائے۔

بہ توثیق مراسلہ فینانس ... صیغہ کلیات مورخہ ۹ آذر ۱۳۳۳ف ضمیمہ (ط) ضابطہ ملازمت سیول سرکارعالی میں سلسلہ ۲۹ اور ۳۰ کے بعد حسب ذیل اضافہ کیا جائے۔

۲۹ (الف)	کورٹ انسپکٹر کوتوالی اضلاع	۲۰ روپے	الونس سواری
۳۰ (الف)	سب کورٹ انسپکٹر کوتوالی اضلاع	۱۰ روپے	الونس سواری

ف ۲ واضح رہے کہ چونکہ سب کورٹ انسپکٹر کوتوالی اضلاع کے الونس سواری کے لئے موازنہ ۱۳۳۳ف میں کوئی گنجایش نہیں رکھی گئی ہے۔ جس کے متعلق سررشتہ متعلقہ سے کاروائی جاری ہے۔ جب بواسطہ محکمہ فینانس سرکار سے گنجایش کی منظوری صادر ہوجائے تو صیغہ حساب اضلاع سے سب کورٹ انسپکٹر کوتوالی اضلاع کے الونس سواری کی اجرائی ہوگی فقط

ف ۲ بہ حیثیت ترمیمی متعاقب شایع ہوگا فقط

گشتی

واقع ۹ اردی بہشت ۱۳۳۳ف
نشان (۹)
نشانِ مثل (۳۶) عام ۱۳۳۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسبی سرکارعالی
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکارعالی

مقدمہ
قرار داد دیوانی الونس

بتوثیق مراسلہ فینانس ۲۹۱ صیغہ کلیات مورخہ ۲۸ بہمن ۱۳۳۳ف تحت دفعہ (۲۸)

ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی ایک جدید دفعہ ۲۸ الف حسب ذیل قایم کیجائے۔

۲۸ الف۔ ڈیوٹی الونس سے مراد وہ الونس ہے جو سوائے تنخواہ یا ماہوار کے کسی ملازم کو اسکی خاص نوعیت کے فرایض ادا کرنیکے متعلق عطا ہو۔ باغراض خدمت و وظیفہ ڈیوٹی الونس تنخواہ مستقل کا جزو سمجھا جائیگا کوئی الونس بہ ڈیوٹی الونس متصور ہوگا تاوقتیکہ منظوری افسر مجاز خاص طور پر اس کو ڈیوٹی الونس قرار دیا ہو۔ ضمیمہ ای میں اسکی فہرست درج ہے۔ علاوہ اسکے ضمیمہ (ط) مندرجہ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے بعد ایک جدید دفعہ ضمیمہ بنام (ای) حسب ذیل قایم کیا جائے۔

Article 28 A :—Duty allowance is an allowance given in addition to pay or salary in view of the special nature of the duties performed. For purposes of pension and leave Duty Allowance will be treated as part of pay. No allowance is to be considered as Duty Allowance unless it is specifically declared to be such by the authority competent to sanction the allowance.

Appendix "J" gives a list of the recognised Duty Allowance.

APPENDIX "J"

No.	Designation	Duty Allowance per month	Conditions	[illegible]	الونس	عہدہ	نمبر شمار
1	Principal. Nizam College	500-50-750			۵۰۰-۵۰-۷۵۰	پرنسپل نظام کالج	۱
					[illegible]	وائس پرنسپل نظام کالج	۲

			[illegible]	پرنسپل عثمانیہ کالج	۳
2 Vice-Principal Nizam College. 3 Principal Nizam Osmania College 4 * Junior F-D Assistants in independent charge of P.W.D. & Railway Audit.	200-50-350 250-50-50[illegible] 200 & 100 respectively	* If their salary is less than Rs. 1000 allowance of Rs. 200 per month in case of P.W.D. Audit and Rs. 100 in	۲۰۰ و ۱۰۰ علی الترتیب	* جونیر مددگاران سررشتہ فینانس جنکے زیر نگرانی شاخہائے تنقیح حسابات تعمیرات و ریلوے ہو۔	۴

case of Railway Audit will be allowed, provided this does not bring the total emoluments above Rs. 1,000

گشتی

واقع ۲۰ ر اردی بہشت ۱۳۳۳ ف
نشان مثل (۶۲) عام ۱۳۳۳ ف

نشان (۲۰)

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
تقسیم تنخواہ پیشگی ماہ اردی بہشت و خورداد ۱۳۳۳ ف بوجہ تعطیلات ماہ صیام وغیرہ۔

بارگاہ خداوندی سے بکمال مراحم خسروانہ اس سال بھی ماہ صیام کی عام تعطیل منظور فرمائی گئی ہے اور چونکہ تعطیلات ماہ صیام و عید الفطر ۲ ر خورداد سے آغاز ہو کر ۱۲ ر تیر ۱۳۳۳ ف کو ختم ہوتے ہیں اور ۱۲ ر اردی بہشت و یکم خورداد ۱۳۳۳ کو بھی تعطیلات واقع ہو گئی ہیں اس لئے ذریعہ مراسلہ فینانس نمبر ۶۰۲ مورخہ ۲۰ ر اردی بہشت ۱۳۳۳ ف شہور اردی بہشت و خورداد ۱۳۳۳ کی پیشگی تنخواہوں کی اجرائی کی منظوری صادر ہوئی ہے چونکہ بلحاظ قلت وقت ہر دو شہور مذکورہ بالا کے تفصیلی برآوردات کے ادخال اور تنقیح ضابطہ کا موقع نہیں ہے لہذا اسکی نسبت احکام ذیل جاری کئے جاتے ہیں۔

(۱) برآوردات تنخواہ اردی بہشت ۱۳۳۳ف حسب قاعدہ مروجہ تفصیلی طور پر مرتب اور ۱۲ر ماہ حال سے صیغہ ہائے تنقیح میں داخل کی جائیں گی جن کے اجازت نامجات ۲۶ر ماہ مذکور سے حسب قاعدہ اجرا کئے جائیں گے۔

(۲) تنخواہ پیشگی بابت ماہ خورداد ۱۳۳۳ف کے متعلق مجملی مطلوبہ جات رقم علی الحساب بذمہ واری دفاتر متعلق ۲۵ر ماہ رواں سے داخل کئے جائیں گے۔ اور ان کے اجازت نامہ جات کی اجرائی ۲۷ر ماہ رواں سے ہوگی۔ البتہ دفاتر متعلق ذمہ دار ہوں گے کہ بعد ختم تعطیلات تفصیلی برآوردات ماہ خورداد سنہ الیہ پیش کرکے پیشگی محصلہ تنخواہ کا تصفیہ کرالیا جائے پس براہ کرم مبینہ برآوردات و مطلوبہ جات کی اجرائی کا انتظام بہ احتیاط کامل عمل میں لایا جائے۔ تا جمیع اجازت نامہ جات کی اجرائی اور رقم کی تکمیل ۳۰ر اردی بہشت ۱۳۳۳ف سے قبل ختم ہو جائے۔

ف ۲ احکام تکمیل پیشگی منصبداران اور وظیفہ خواران حکمن خدمت وغیرہ سے بھی بلحاظ عمل درآمد سنین ماضیہ متعلق رہیں گے۔ اور خزانہ عامرہ سرکار عالی سے ان تقسیمات کا اہتمام بہ اجرائی اعلان بصیغہ ضروری عمل میں لایا جائیگا فقط

گشتی

واقع ۲۲ر اردی بہشت ۱۳۳۳ف

نشان (۲۱)

نشاں شل (۲۲) عام ۱۳۳۴ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم معتمد محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

ترتیب موازنہ ۱۳۳۴ف بزمانہ تعطیلات ماہ صیام

موازنہ ۱۳۳۴ف کا کام زمانہ تعطیلات ماہ صیام میں بھی جاری رہیگا۔ گشتی دفتر ہذا نشان ملہ واقع ۶ر اسفندار ۱۳۳۲ف کے بموجب تمام موازنہ جات ابتدائی ۵ر خورداد ۱۳۳۳ف تک دفتر ہذا میں وصول ہو جانا چاہئے لیکن چونکہ حسب جریدہ غیر معمولی نشان ملہ جلد (۵۵) مورخہ ۹ر اردی بہشت ۱۳۳۳ف کل دفاتر مدارس وغیرہ ۲ر خورداد ۱۳۳۳ف سے بوجہ ماہ صیام بند رہیں گے۔ اس لئے قبل از قبل اطلاع دیجاتی ہے کہ آپ براہ کرم بذریعہ آفس آرڈر ایسا انتظام فرما دیں کہ کل موازنہ جات ابتدائی آن سررشتہ تاریخ مقررہ تک دفتر ہذا میں وصول ہو جائیں کہ

فـ اس امر کا بھی انتظام فرمایا جائے کہ اگر زمانہ تعطیلات صیغہ موازنہ دفتر ہذا کو ترتیب موازنہ ۱۳۴۴ف کے لئے کسی قسم کا مواد یا امداد کی ضرورت ہو تو وہ آپ کے دفتر سے باسانی حاصل کرسکے فقط

واقع ۲۵ اردی بہشت ۱۳۴۳ف
نشان مثل (۳۴) العام ۱۳۳۲ف

اعلان

نشان (۲۲)

حسب منظوری عالیجناب صدر اعظم بہادر مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۳۹۶ مورخہ ۱۵ امرداد ۱۳۳۱ف امتحان سررشتہ حساب کے متعلق قواعد بغرض اطلاع عام شایع کئے جاتے ہیں جنکی پابندی کے ساتھ پہلا امتحان ۱۳۴۴ف میں جس کی اطلاع بقید تاریخ متعاقب دیجائیگی منعقد ہوگا۔

الف۔ جائداد ہائے درجہ سوم سواجبی ([illegible]) کے لئے ۱۳۳۵ف تک صرف انہیں اشخاص کو شرکت کی اجازت مل سکیگی جنہوں نے کم از کم امتحان مڈل سرکار عالی میں کامیابی حاصل کی ہو یا جو اسوقت قایم مقامانہ یا مستقلانہ حیثیت سے ایسی جائدادوں پر فی الوقت محکمہ ہذا میں مامور ہوں ۱۳۳۵ف اور اس کے بعد سے صرف وہی اشخاص شریک امتحان ہوسکیں گے جو کسی یونیورسٹی کے امتحان میٹرک میں کامیاب ہوں۔ اشخاص مذکورہ بالا پر امتحان داخلہ میں کامیابی لازمی ہوگی جو ابواب مصرحہ ذیل پر مشتمل ہوگا۔

(۱) مضمون نگاری (۲) خلاصہ نویسی (۳) مسودہ نویسی (۴) حساب سود تک۔

جبکہ امیدواران کامیاب شدہ کی تعداد جائداد ہائے تقرر طلب کے مقابلہ میں زیادہ ہو تو بقدر تعداد جائداد ہائے تقرر طلب صرف ان اشخاص کا انتخاب کیا جائیگا جو بلحاظ نتیجہ امتحان سلسلہ میں اوپر رہے ہوں۔

(ب) درجہ سوم سے بالاتر درجوں پر ترقی پانے کا استحقاق صرف اسی وقت حاصل جبکہ امتحان مشمولہ ابواب مصرحہ ذیل میں کامیابی حاصل کیجائے۔

(۱) ضابطہ ملازمت سرکار عالی۔

(۲) آفس آرڈر مصدرہ صدر محاسب سرکار عالی من ابتداء ۱۳۴۲ف تا نہایتہ آخر ۱۳۴۲ف

(۳) ہدایات متعلقہ [illegible] و خروج۔

(۴) ہدایات حسابی۔ گشتیات فینانس وصدر محاسبی سرکار عالی من ابتداء ۱۳۱۱ف لغایۃ ۱۳۳۲ف۔

(۵) دستور العمل شاخ امانت۔

(۶) خلاصہ نویسی ومسودہ نویسی۔

(۷) مضامین ذیل سے کوئی ایک مضمون۔

(۱) ضابطہ سکہ قرطاس سرکار عالی مع قواعد تحت ضابطہ مذکور وقانون سکہ سرکار عالی

(۲) دستور العمل شاخ تنقیح تعمیرات۔

(۳) دستور العمل خزانہ عامرہ۔

(ج) اہلکاران شاخہائے تنقیح تعمیرات ودار الضرب کے لئے مندرجہ ذیل مضامین بزبان انگریزی تجویز کئے جاتے ہیں۔

(۱) ضابطہ ملازمت سرکار عالی۔

(۲) ضابطہ سکہ قرطاس مع قواعد متعلقہ ضابطہ مذکور۔

(۳) دستور العمل شاخ تنقیح تعمیرات۔

(۴) بک کیپنگ۔

(۵) خلاصہ نویسی ومسودہ نویسی۔

نوٹ۔ محاسبان سررشتہ تعمیرات کے لئے مضمون نمبر (۲) کی شرکت لازمی نہ ہوگی۔

(د) جن اشخاص کی ماموری درجہ اول ودرجہ دوم میں راست عمل میں لائی جائے یا وہ اشخاص جو فی الوقت ایسی جائدادوں پر منصرمانہ یا قایم مقامانہ حیثیت سے مامور ہیں وہ صرف اسی صورت میں اپنے خدمات پر مستقل کئے جاسکیں گے جب کہ امتحان سررشتہ حساب مصرحہ بالا میں کامیابی حاصل کیجائے۔

(ہ) کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر حاصل کرنا لازم ہوگا۔

(و) جو اشخاص علاقہ سرکار عظمت مدار کے امتحان سبارڈینیٹ اکونٹس سرویس (ایس اے ایس) میں کامیاب ہوں یا کامیاب شدہ قرار دئے جائیں وہ اس امتحان سے مستثنے کئے جائیں گے۔

(س) شرایط کامیابی امتحان مصرحہ بالاسے صرف ایسے اشخاص مستثنےٰ ہوسکیں گے جن کی عمر (۴۰) سال سے متجاوز ہوچکی ہو۔ اور جن کے لیئے بوانسو و حالات خاص طور پر احکام استثنا منظوری عالیجناب صدر اعظم بہادر حاصل کیئے گئے ہوں فقط

اعلان
نشان (۲۳)

واقع ۲۵ ر اردی بہشت ۱۳۳۳ ف
نشان مثل (۴) ۱۳۴ عام ۱۳۳۲ ف

امتحان صیغہ حساب بابتہ ۱۳۳۳ ف کے لیئے جس کا اعلان بصراحت مضامین علیٰحدہ شایع کیا گیا ہے کتب مصرحہ ذیل مشروط کی گئی ہیں جن کے طبع کی عام طور پر جمیع مطابع کو اجازت دیجاتی ہے۔ اگر کسی مطبع کو کتاب کا کوئی نسخہ یا کوئی مزید معلومات حاصل کرنے ہوں تو وہ باوقات دفتر مددگار صاحب شاخ تدوین محکمہ ہذا کے پاس رجوع ہوسکتے ہیں فقط

فہرست کتب مشروطہ الامتحان

(۱) ضابطہ ملازمت سرکار عالی (اردو و انگریزی)
(۲) آفس آرڈر صادرہ صدر محاسب سرکار عالی من ابتدائے ۱۳۲۲ ف نعایتہ ۱۳۳۲ ف
(۳) ہدایات متعلقہ عمل شمول و خروج۔
(۴) ہدایات حسابی و گشتیات فینانس و صدر محاسبی سرکار عالی من ابتدا ۱۳۱۱ ف نعایتہ ۱۳۳۲ ف
(۵) دستور العمل شاخ امانت۔
(۶) ضابطہ سکہ قرطاس سرکار عالی مع قواعد ضابطہ مذکور (اردو و انگریزی)
(۷) قانون سکہ سرکار عالی۔
(۸) دستور العمل شاخ تنقیح تعمیرات (اردو و انگریزی)

گشتی

واقع ۶ تیر ۱۳۲۲ ف
نشان مثل (۲۳) عام ۱۳۲۹ ف

نشان (۲۴)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ملک سرکار عالی

مقدمہ
تکمیل منظوری متعلقہ تقررات جائداد ہائے درجہ اول و دوم عمال و دفاتر سرکار عالی۔

گشتی دفتر باب حکومت سرکار عالی ۲ر۱۱ ۱۳۲۹ ف کے ضمیمہ الف میں صاف طور پر یہ بتا دیا گیا ہے کہ جائداد ہائے مواجبی زاید از یکصد روپیہ کا تقرر اختیاری صدر المہام بہادر علاقہ ہے باوصف اس کے یہ دیکھا جارہا ہے کہ جائداد درجہ اول و دوم پر افسران سررشتہ بطور خود تقرر کر لیتے ہیں اور اس کے متعلق صدر المہام بہادر متعلقہ کی منظوری حاصل نہیں کیجاتی ہے۔ چونکہ یہ عمل گشتی مذکور الصدر کے خلاف ہے لہذا اگر آئندہ بلا منظوری صدر المہام بہادر متعلقہ اگر کسی جائداد زائد از یکصد روپیہ پر مستقلانہ یا منصرمانہ تقرر کیا جائے گا یا ان کی رخصتیں منظور کی جائیں گی تو صیغہ ہائے تنقیح سے ان کی تنخواہیں اجرا نہ ہوسکیں گی فقط

گشتی

واقع ۳ر امرداد ۱۳۲۳ ف
نشان مثل (۹۹) ۱۳۲۳ ف

نشان (۲۵)

منجانب مولوی سید محمد حسین بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ملک سرکار عالی

مقدمہ
خریدی کتاب موسوم بہ اصول تنقیح حسابات مرتبہ مرزا محی الدین بیگ صاحب منصرم نائب منتظم صیغہ (ج) دفتر ہذا۔

کتاب موسوم بہ اصول تنقیح حسابات مرتبہ مرزا محی الدین بیگ صاحب منصرم نائب منتظم دفتر ہذا قیمتی (ایک روپیہ آٹھ آنہ) سکہ عثمانیہ ترتیب و تنقیح برآورد ات تنخواہ و بعمۃ دصادر میں کارآمد اور باعث سہولت ہوسکے گی لہذا صیغہ ہائے تنقیح حسابی کے لئے اس کی خریدی کی سفارش کی جاتی ہے فقط

گشتی

نشان (۲۶)

واقع ۱۱ امرداد ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۲-۱۰) عام ۱۳۳۱ف

مقدمہ

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

وصول رقم سرکاری از وظیفہ یابان حسن خدمت یا انعام

ذریعہ گشتی دفتر ہذا ۲۵ بابتہ ۱۳۲۰ف یہ تصفیہ کیا گیا تھا کہ ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت یا انعام حسن خدمت سے بجز اس رقم کے جو ملازمین وظیفہ یاب کو بحالت ماموری تنخواہ یابتہ وغیرہ کی بابت ناجایز ایصال ہوئی ہو اور کوئی رقم زر مالگزاری وغیرہ کی بابت وصول نہیں کی جائے گی۔

اب اس خصوص میں ذریعہ مراسلہ نظامت فینانس ۱۹۳۶/۳۴ واقع ۸ ار فروردی ۱۳۳۲ف یہ توضیح کی گئی ہے کہ ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت یا انعام حسن خدمت سے ایسے رقومات قابل وضعات ہوسکتی ہیں جو اس معنے میں مطالبہ سرکاری تصور کی جائیں کہ جس معنے میں سرکار اپنے ملازم سے وصول کرسکتی ہے لیکن ایسے رقوم جو ملازمین کے ذمہ ایک معمولی رعایا کی حیثیت سے واجب الوصول ہوں وہ ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت یا انعام حسن خدمت سے قابل وضع نہیں ہوسکتیں اس قسم کے رقومات کے وصول کے متعلق حسب قواعد نافذ الوقت عمل ہوگا۔

پس آئندہ حسبہ عمل ہو اور جو رقم وظیفہ یا انعام سے مجرا شدنی ہو تو چاہیئے کہ اسکی صراحت ملازم متعلقہ کے تختہ جات وظایف یا حاضری وصول میں درج کی جائے اور اگر کسی وجہ سے رقم وصول طلب کا علم ملازم متعلقہ کے وظیفہ پر علیحدہ ہونے کے بعد ہوا ہو اور حاضری وصول میں رقم کی صراحت کرنا ممکن نہ ہو تو وظیفہ سے رقم وصول کرنے کے تحریک کرنے سے قبل ملازم متعلقہ کو وصول طلب رقم کی پوری کیفیت سے مطلع کردینا چاہیئے اور وصول رقم کی تحریک کے وقت اس امر کی بھی صراحت کی جانی چاہیئے کہ بعد وضعات رقم کس مد میں جمع کی جائے گی فقط

گشتی

نشان (۲۷)

واقع ۱۴ امرداد ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۱۷/۶) عام ۱۳۳۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ممالک سرکار عالی

ترمیم دفعہ (۹۰) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس ۲۱۱۶ صیغہ کلیات واقع ۱۴ اردی بہشت ۱۳۳۳ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۹۰) الف ہمہ بجائے "انچارج دواخانہ ضلع کو" کے "سیول سرجن کی خدمت کے انچارج کو" درج کیا جائے اور عبارت انگریزی میں بجائے

In charge of a District Hospital. "کے"

In charge of a Civil Surgeon's place.

گشتی

نشان (۲۸)

واقع ۲ امرداد ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۱۰) عام ۱۳۳۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ممالک سرکار عالی

ترمیم دفعہ (۵۱۷) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس ۶۹۲ صیغہ کلیات مورخہ ۲ خورداد ۱۳۳۳ف ضابطہ ملازمت سیول کے دفعہ (۵۱۷) کی توضیح میں بجائے "یکم فروردی ۱۳۲۱ف" کے "یکم فروردی ۱۳۳۲ف" درج کیا جائے فقط۔

گشتی

نشان (۲۹)

واقع ۴ شہریور ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۵/۵) عام ۱۳۲۹ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ممالک سرکار عالی

تصحیح گشتی ۱۱ بابت ۱۳۳۰ف محررہ دفتر ھذا

بسلسلہ گشتی دفتر ھذا ۱۱ مورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۳۰ف نگارش ہے کہ یہ گشتی مذکور

برآورد سفر خرچ عہدہ داران (مندرجہ سیول لسٹ) کا جو نمونہ شایع کیا گیا ہے اس کے صفحہ (۴) پر جو ابواب رقمی مطالبہ کی صراحت کے ساتھ درج ہیں۔ اس کے فقرہ (۳) میں بھتہ روزانہ کے مقابل بجائے "(خانجات ۸ و ۱۱ و ۱۲)" کے غلطی سے صرف "(خانجات ۱۱ و ۱۲)" طبع ہوا ہے۔ براہ کرم اس کی صحت فرمالیجائے فقط

گشتی

نشان (۳۰)

مرقومہ ۱۴ ۱۳ شہریور ۱۳۳۳ف
نشان مثل (۸۴) امام ۱۳۳۳ف
مقدمہ
قرارداد طریقہ ایصال الاونس منصری عہدہ داران گزیٹیڈ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم معتمدی مالگذاری سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۶۳ صیغہ کلیات مورخہ ۱۵ اردی بہشت ۱۳۳۳ف مترقیم ہے کہ دفعہ (۸۷) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے فقرہ آخر کے سلسلہ میں عبارت مندرجہ ذیل کا اضافہ فرمایا جائے۔

"لیکن کوئی غیر گزیٹیڈ ملازم سررشتہ متعلقہ کے اسکیل میں سب سے آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمت پر منصرم مقرر کیا جائے تو مذکور الصدر یافت کے علاوہ ایک سو روپیہ ماہانہ پائیگا بشرطیکہ کسی صورت میں اس کی جملہ یافت خدمت منصری کی ابتدائی تنخواہ سے نہ بڑھے۔

But a non-gazetted subordinate acting in the lowest gazetted appointment in a cadre will be further entitled to an additional allowance of Rs. 100 subject always to the condition that the salary drawn does not exceed the minimum pay of the acting appointment.

تمثیل۔ کوئی ملازم تنخواہ یاب ایکسو پچاس خدمت تحصیلداری پر (جسکی اقل تنخواہ ۲۵۰ ہے) منصرم

مقرر کیا جائے تو وہ
۱۵۰ + ۲۰۰ / ۲ یا ۱۷۵ کا
مستحق ہوگا۔ مزید برآں
وہ سو روپیہ الونس میں
ایسے حصہ کا مستحق ہوگا
جسکے محسوب کرنے کے
بعد مجموعی یافت دو سو
روپیہ سے متجاوز نہ ہو
پس اس طرح پر اس کو
تنخواہ ۱۵۰ اور الونس
منصرمی پچاس روپیہ
جملہ ۲۰۰ ملیں گے یہی
ملازم اگر خدمت مددگار
تعلقداری پر (جس کی
اقل تنخواہ (۳۰۰) منصرم
ہو تو اس کو ۱۵۰ + ۳۰۰ / ۲
یا ۲۲۵ ماہوار ملے گی
علاوہ اس کے ایک سو
روپیہ میں سے ایسے حصہ کا
مستحق ہوگا جس کے شمار
کے بعد اس کل کی یافت
(۳۰۰) سے متجاوز نہ ہو یعنی
اس کی یافت میں صرف
پچھتر روپیہ کا اضافہ ہوگا
علاوہ اس کے دفعہ (۸۷)

Illustration :—A non-gazetted officer on Rs. 150 appointed to act as a Tahsildar (the starting pay of which post is Rs. 200) will be entitled to get Rs. $\frac{150+200}{2}$ which is equal to Rs. 175. He will further be entitled to get as much of Rs. 100 as will not make his salary exceed Rs. 200. He will therefore draw pay Rs. 150 acting allowance Is. 50 total Rs. 200.

The same officer officiating as an Assistant Talukdar (whose starting salary is Rs. 300) will get Rs. $\frac{150+300}{2}$=Rs. 225. He will be further entitled to get as much of Rs. 300, as will make his salary not exceed Rs. 300, viz. Rs. 75

کے تحت بہ نمبر (۱) حسب ذیل توضیح قائم کی جائے۔ اور موجودہ توضیح کو توضیح نمبر (۲) قرار دیا جائے۔

NOTE (1) :—By lowest gazetted appointment in this and in Article 57 A is meant an appointment the starting salary of which is not in excess of Rs 300 except in case of the medical and P. W Departments where the posts of Civil Surgeon and Assistant Engineer will be treated as the lowest gazetted appointments

توضیح نمبر (۱) دفعہ مذکورہ بالا میں اور دفعہ (۵۷) الف میں سب سے آخر درجہ کے گزیٹیڈ عہدہ سے مراد وہ عہدہ ہے جس کی اصل تنخواہ ۳۰۰ سے متجاوز نہ ہو باستثناء سررشتہ جات طبابت و تعمیرات جہاں جائداد ہائے سول سرجن و اسسٹنٹ انجنیر آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمات متصور ہوں گے۔

Illustration :- The appointments of a Tahsildar (starting pay Rs. 200 and an Assistant Talukdar (starting pay Rs. 300) are both lowest gazetted appointments. in the same cadre as neither of these starts at a higher salary than Rs. 300

تمثیل۔ خدمات تحصیلداری جس کی اصل تنخواہ ۲۰۰ ہے اور مددگار تعلقداری جس کی اصل تنخواہ ۳۰۰ ہے دونوں سررشتہ کے ایک ہی سب سے آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمات تصور کی جائیں گی کیونکہ دونوں جائداد ہائے [illegible] تنخواہ ۳۰۰ سے [illegible] فقط

گشتی

واقع ۲۵ شہریور ۱۳۳۳ف
نشان مثل ۱۲۵ ؍ ۱۳۳۴ اعلام

نشان (۳۱)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ملک سرکار عالی

مقدمہ
ملازمین دورادنی علاقہ نوکلفنڈ کی اسموار ی صراحت برآوردات بہ حسب سابق ہوا کریگی

ضمن تنقیح گوشوارہ فردوردی ۱۳۳۳ف بعض اسناد سے واضح ہے کہ سررشتہ نوکلفنڈ میں بھی بمتابعت احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا مشہ بابتہ ۱۳۳۳ف برآوردات تنخواہی میں بحذف اسمواری تفصیل مجموعی رقم برآمد اور ایصال کی گئی ہے حالانکہ احکام مذکورہ کا تعلق علاقہ شاہی کی حد تک ہے۔ جہاں ٹائم اسکیل کے تحت قواعد جاری ہیں۔ چونکہ سررشتہ نوکلفنڈ میں عام طور پر قواعد ٹائم اسکیل جاری نہیں ہوئے ہیں اور اکثر ملازمین متعلقہ سابقہ اسکیل کے موافق تنخواہ پا رہے ہیں۔ لہذا قواعد مذکورہ کے تحت عمل کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ حسب سابق اسمواری برآوردات کی تنقیح پر اجرائی ہوا کرے آیندہ اس بارہ میں بصورت ضرورت تنظیم جدید کے تحت حسب مناسب احکام اجرا ہو سکیں گے فقط

گشتی

واقع ۲۵ شہریور ۱۳۳۳ف

نشان (۳۲)

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران ملک سرکار عالی

مقدمہ
توضیح گشتی ۲ بابتہ ۱۳۳۳ف
مجریہ دفتر ہذا

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا ۲ مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۳۳ف ترقیم ہے کہ ذریعہ گشتی مذکور جو نمونہ برآورد تنخواہ عملہ و ملازمین شایع ہوا ہے اس میں بھتہ دامی کا اندراج کبھی تو خانہ الونس میں اور کبھی خانہ کیفیت میں کیا جاتا ہے جس سے بوقت تنقیح پیچیدگی پیدا ہوتی ہے لہذا بغرض یکسانی عمل آیندہ خانہ الونس نمبر ۱ ، ۲ کے بعد ایک اور خانہ بھتہ دامی کا اضافہ کیا جائے فقط

اعلان — واقع ۱۵ ماہ مہر ۱۳۳۳ف

نشان (۳۳)

ف ۱ ہ پابندی شرائط مندرجہ اعلان مجریہ دفتر ہذا ۲۲ مورخہ ۲۵ ماردی بہشت ۱۳۳۳ف امتحان صیغہ حساب بابتہ ۱۳۳۴ف تواریخ مصرحہ ذیل میں منعقد ہوگا مقام امتحان کی اطلاع متعاقب دیجائے گی۔

(۱) امتحان داخلہ :-

روز اول ۲ ماہ دے ۱۳۳۴ف روز دوشنبہ پرچہ اول مضمون نگاری (۱۰ تا ۱ ساعت)
" " " پرچہ دوم خلاصہ نویسی (۲ تا ۵ ساعت)
روز دوم ۷ ماہ دے ۱۳۳۴ف روز سہ شنبہ پرچہ اول مسودہ نویسی (۱۰ تا ۱ ساعت)
" " " پرچہ دوم حساب (۲ تا ۵ ساعت)

نوٹ (۱) کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر حاصل کرنا لازمی ہوگا۔

نوٹ :- (۲) جائدادہائے درجہ سوم صیغہ حساب مصرحہ فقرہ (الف) اعلان (۲۲) مورخہ ۲۵ ماردی بہشت ۱۳۳۳ف میں جمیع جائدادہائے مشروط الامتحان دفاتر اضلاع مواجی (سے تا سے) شامل متصور ہوں گے۔

(۲) امتحان صیغہ حساب :-

روز اول ۶ ماہ دے ۱۳۳۴ف روز دوشنبہ پرچہ اول ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی (۱۰ تا ۱ ساعت)

" " " پرچہ دوم { آفس آرڈر دفتر صدر محاسبی سرکار عالی (۲ تا ۵ ساعت) من ابتدائے ۱۳۲۴ف لغایتہ ۱۳۳۲ف }

روز دوم ۷ ماہ دے ۱۳۳۴ف روز سہ شنبہ پرچہ اول { ہدایات حسابی گشتیات فینانس و محاسبی (۱۰ تا ۱ ساعت) من ابتدائے ۱۳۱۱ف لغایتہ ۱۳۳۲ف }

" " " پرچہ دوم ہدایات متعلقہ عمل شمول خرچ (۲ تا ۴ ساعت)

روز سوم ۸ ماہ دے ۱۳۳۴ف روز چہار شنبہ پرچہ اول خلاصہ نویسی و مسودہ نویسی (۱۰ تا ۱ ساعت)

روز سوم ۸ مردے ۱۳۴۳ف روز چہارشنبہ پرچہ دوم دستور العمل شاخ امانت (۱ تا ۴ ساعت

روز چہارم ۹ مردے ۱۳۴۳ف روز پنجشنبہ پرچہ اول مضامین مندرجہ حاشیہ سے (۱۰ تا ۱ ساعت

کوئی ایک مضمون *

(۱) ضابطہ سکہ قرطاس سرکار عالی
معہ قواعد تحت ضابطہ مذکور
قانون سکہ سرکار عالی

(۲) دستور العمل شاخ تنقیح تعمیرات

(۳) دستور العمل خزانہ عامرہ

نوٹ (۱) کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر حاصل کرنا لازمی ہوگا۔

نوٹ (۱) احکام مندرجہ ضمن (ب) اعلان ۲۲ مورخہ ۲۵ مرارادی بہشت ۱۳۴۳ف جائداد ہائے مشروط الامتحان دفاتر اضلاع پر بھی موثر متصور رہوں گے۔

(۲) اہلکاران شاخ ہائے تنقیح تعمیرات و دارالضرب کا امتحان بزبان انگریزی مضامین ذیل میں لیا جائیگا محاسبان سررشتہ تعمیرات کیلئے مضمون نمبر (۲) ضابطہ ملازمت سکہ قرطاس وغیرہ) کی شرکت لازمی نہ ہوگی۔

روز اول ۶ مردے ۱۳۴۳ف روز دوشنبہ پرچہ اول ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی (۱۰ تا ۱ ساعت)

" " پرچہ دوم ضابطہ سکہ قرطاس سرکار عالی مع قواعد تحت ضابطہ مذکور (۲ تا ۵ ساعت)

روز دوم ۷ مردے ۱۳۴۳ف روز سہ شنبہ پرچہ اول دستور العمل شاخ تنقیح تعمیرات (۱۰ تا ۱ ساعت)

" " پرچہ دوم بک کیپنگ (۲ تا ۵ ساعت)

روز سوم ۸ مردے ۱۳۴۳ف روز چہارشنبہ پرچہ اول خلاصہ نویسی و مسودہ نویسی (۱۰ تا ۱ ساعت)

نوٹ (۱) کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر حاصل کرنا لازمی ہوگا۔

نوٹ (۲) بلحاظ احکام عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر بصیغہ فینانس محاسبان شاخ تنقیح تعمیرات پر اردو دانی لازمی کی گئی ہے جو محاسبان مامورہ اردو داں نہیں ہیں اُن پر امتحان زباندانی کامیاب کرنا لازمی ہوگا جن کے متعلق بصیغہ شاخ تنقیح تعمیرات جداگانہ احکام دیے گئے ہیں۔

ف ۲ امتحان داخلہ کے لئے جمیع شرکا امتحان سے مبلغ (۵) فیس لیجائیگی۔

ف ۳ شرکا، امتحان صیغہ حساب سے مبلغ ۸ فیس لیجائیگی لیکن ملازمین مشروط الامتحان متعلقہ دفاتر تحت سررشتہ فینانس ادائی فیس امتحان سے مستثنیٰ رہیں گے۔

ف ۴ امتحان بلحاظ گروپ ہوگا اور ہر پرچہ جداگانہ گروپ متصور ہوگا۔ لیکن صرف وہ امیدوار آیندہ کسی گروپ امتحان سے مستثنیٰ متصور ہوں گے جنہوں نے (۴۵) فیصدی یا اس سے زاید نمبر حاصل کئے ہوں۔

ف ۵ جو اصحاب سابقہ امتحان سررشتہ حساب کے کسی گروپ میں خواہ بدرجہ ہائیر خواہ بدرجہ لوئر کامیاب ہوئے ہوں وہ حالیہ امتحان کے اس گروپ میں کامیاب متصور ہو سکنے والا نہیں۔

ف ملازمین مشروط الامتحان تحت سررشتہ فینانس کی فہرستیں حسب نمونہ الف مسلکہ ہذا دفاتر متعلق سے آخر آبان ۱۳۴۳ف تک محکمہ ہذا کے صیغہ امتحان میں وصول ہونی چاہییں۔

ف دیگر ملازمین و امیدواران کے متعلق بھی درخواست ہائے شرکت امتحان آخر آبان ۱۳۴۳ف تک مع فیس مقررہ موجب نمونہ (ب وج) مسلکہ ہذا مکمل طور پر دفتر ہذا کے صیغہ امتحان میں وصول ہو جانی چاہییں۔ جو درخواستیں تاریخ مقررہ کے بعد وصول ہوں گی وہ قبول نہ کی جائیں گی۔

ف کسی شریک امتحان کو نمبرات حاصلہ کی اطلاع دفتر ہذا سے نہیں دیجائیگی اور نہ پرچہ جات جوابی کی نظر ثانی ہو سکے گی۔

ف ۹ ہر شریک امتحان کو چاہیئے کہ اپنی درخواست شرکت امتحان میں صراحت کرے کہ کن کن مضامین میں شریک ہوگا کیونکہ اپنی درخواست میں وہ جس مضمون کی شرکت کی خواہش کریگا اس مضمون کا پرچہ جوابی جانچا جائیگا فقط

(الف) فہرست ملازمین مشروط الامتحان صیغہ حسابات بابتہ سنہ ۱۳۲۲ف موجب اعلان دفتر صدر محاسبی سرکار عالی نمبر ۳۲ واقع ۱۰ مہر سنہ ۱۳۳۳ف

نشان سلسلہ	نام ملازم معہ عہدہ و ولدیت	عمر	تنخواہ معہ عہدہ و محکمہ	تعلیم	نام [illegible]	تاریخ ملازمت	تفصیل کامیابی صفائی متعلقہ امتحان سابقہ			رائے افسر متعلقہ معہ دستخط	کیفیت
							نمبر سنہ	نام مضمون	سن		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

اطلاع ضروری

(۱) امتحان ہال میں داخل ہونے کے لئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کی جائیگی اس کے بعد کوئی شریک امتحان کمرۂ امتحان میں داخل نہ ہو سکے گا۔

(۲) ہر شریک امتحان کے لئے ضروری ہوگا وہ اپنے ذاتی ہولڈرس اپنے ہمراہ لائیں۔ سرکاری طور پر ہولڈرس نہیں دئے جائیں گے۔

(ب) درخواست ملازمین غیر مشروط الامتحان صیغہ حساب بابتہ سنہ ۱۳۳۴ ف محولہ اعلان دفتر صدر محاسب سرکار عالی نمبر ۳۳ واقع ۱۵ مہر سنہ ۱۳۳۳ ف

نام درخواستگزار معہ ولدیت	عہدہ	تنخواہ عہدہ حال مع تاریخ تقرر	علمیت	تاریخ ملازمت مستقل یا عارضی	تاریخ ولادت	تفصیل کامیابی مضامین متعلقہ امتحان سابقہ			صراحت کیجئے کہ کس جزو میں شرکت مطلوب ہے	کیفیت
						جزو نمبر	مضامین	سنہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

اطلاع ضروری

(۱) امتحان ہال میں داخل ہونے کیلئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کیجائیگی اس کے بعد کوئی شریک امتحان ہال میں داخل نہ ہوسکیگا۔

(۲) ہر ایک شریک امتحان کے لئے ضروری ہوگا وہ اپنے ذاتی ہولڈرس اپنے ہمراہ لے آئیں سرکاری طور پر ہولڈرس نہیں دئے جائیں گے۔

(۳) منی آرڈر کے ذریعہ فیس امتحان کے بابتہ جو رقم بھیجی جائیگی اسکے متعلق کوپن میں بھی اس امر کی صراحت کردیجائے کہ کس امتحان کے بابتہ یہ فیس بھیجی گئی ہے۔

(ج) درخواست اُمیدواران برائے شرکت امتحان صیغہ حساب بابتہ ۱۳۴۳ف ملفوفہ اعلان دفتر صدر محاسب سرکار عالی ۳۳ داقع ۵ اسفندار ۱۳۴۳ف

نام درخواستگزار معہ ولدیت	تاریخ ولادت بتقید ماہ و سنہ	مقام سکونت	حلیہ	لیاقت علمی بحوالہ کامیابی امتحان	تفصیل کامیابی مضامین متعلقہ امتحان سابقہ			صراحت گروپ جسمیں شرکت مطلوب ہے	کیفیت
					رجسٹر نمبر	نام مضمون	سنہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

اطلاع ضروری

(۱) امتحان ہال میں داخل ہونے کے لئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کیجائیگی۔ اس کے بعد کوئی شرکت امتحان ہال میں داخل نہیں ہوسکیگا۔

(۲) ہر ایک شریک امتحان کے لئے ضروری ہوگا کہ وہ اپنے ذاتی ہولڈرس اپنے ہمراہ لے آئیں سرکاری طور پر ہولڈرس نہیں دئے جائیں گے۔

(۳) منی آرڈر کے ذریعہ فیس امتحان کی بابتہ جو رقم بھیجی جائیگی اسکے متعلق کوپن میں اس امر کی صراحت کردیجائے کہ کس امتحان کے بابتہ یہ فیس بھیجی گئی ہے۔

واقع ۵ آبان سنہ ۱۳۳۳ف
نشان مثل [illegible] عام سنہ ۱۳۳۳ف
مقدمہ
بابت تقسیم تنخواہ پیشگی بابتہ ماہ آبان سنہ ۱۳۳۳ف

گشتی
نشان (۳۷)
منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع عہدہ داران ملکی سرکار عالی

چونکہ ماہ آبان سنہ ۱۳۳۳ف کے اختتام پر صرف ایک یوم یکم آذر سنہ ۱۳۳۴ف کو دفتر ہوگا اور اس کے بعد تعطیل دسہرہ وغیرہ واقع ہوگئی ہے اور ۴ آذر سنہ ۱۳۳۴ف کو ایک یوم دفتر ہونے کے بعد پھر دوازدہم شریف کی تعطیلات واقع ہوئے ہیں لہذا بوجہ تعطیلات مذکور الصدر بنظر سہولت ملازمین حسب تحریک دفتر ہذا محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ ۱۵۲۹ واقع ۴ آبان سنہ ۱۳۳۳ف ماہ حال کی پیشگی تنخواہ کی تقسیم کا حکم ہوچکا ہے۔ لہذا حسب ذیل میں تاریخ ادخال برآوردات صیغہ حساب و اجرائی اجازت ناموں کی صراحت کیجاتی ہے۔ امید ہے کہ ذی تعلق سے برآوردات صیغہ بانسے تنقیح حسابی پر داخل کرنے کا انتظام کیا جائے گا تاکہ اجازت ناموں کی اجرائی میں تعویق نہ ہو۔

(۱) برآوردات ۲۰ آبان سنہ ۱۳۳۳ف سے داخل ہوں گے۔
(۲) ۲۷ آبان سنہ ۱۳۳۳ف سے ادائی شروع ہوگی۔

نوٹ احکام تقسیم پیشگی متذکرہ صدر منصبداران اور وظیفہ خواران حسن خدمت وغیرہ سے بھی متعلق ہوں گے اور خزانہ عامرہ کی حد تک ادائی پیشگی کا اعلان دفتر خزانہ عامرہ سے بتعیین تاریخ و وقت جداگانہ کیا جائے گا فقط

واقع ۱۱ آبان سنہ ۱۳۳۳ف
نشان مثل [illegible] عام سنہ ۱۳۳۲ف
مقدمہ
بابت تخفیف [illegible] صوبہ داریان

گشتی
نشان (۳۸)
منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت صدر صاحبان و ناظم صاحبان سررشتہ جات ملکی سرکار عالی

محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ ۸۵۲ واقع ۱۶ تیر سنہ ۱۳۳۳ف یہ ایما کیا گیا ہے کہ:

" تخفیف یافتگان عملہ صوبہ داری کے تقرر میں دیگر سررشتہ جات کو عذر قابلیت ہوتا ہے جو فی الحقیقت قابل لحاظ ہے چونکہ تخفیف یافتگان عملہ صوبہ داری کی ماہوار کی ذمہ داری بدرجہ اولیٰ سررشتہ مال پر ہے جہاں قابلیت کی یکسانیت کی وجہ سے عذر کا بھی چنداں موقع نہیں رہتا ہے اس لئے جب تک عملہ مذکور الصدر کا کوئی تخفیف یافتہ ماموری طلب باقی رہے سررشتہ مال میں کسی نو ماموری کی تنخواہ جاری نہ کیجائے بشرطیکہ خالیہ جائداد یا اس کے سلسلہ کی جائداد ایسے گریڈ کی ہو جس میں تخفیف یافتہ جذب ہوسکے"۔ اس سے قبل ذریعہ مراسلہ کلیات $\frac{26}{دفتر خاص}$ مورخہ ۱۱ خورداد ۱۳۴۳ف عملہ محفوظ ہرچہار اسمات کی جو تفصیلی فہرست شایع کی گئی تھی اب اون کے منجملہ معلوم ہوتا ہے کہ صرف تیئیس اشخاص ماموری طلب ہیں جن کی فہرست بھی منسلک ہذا ہے۔
فی الحال ان اشخاص کو معتمدی مال میں کارگزار رکھا گیا ہے لیکن تخفیف یافتہ عملہ کے لئے مستقل خدمات کا محفوظ کیا جانا ضروری ہے لہذا بمتابعت مراسلہ فوق الذکر ان بقیہ اشخاص زیر تخفیف کی ماموری صرف سررشتہ مال کی حد تک محدود رہے گی۔ دیگر سررشتہ جات مستثنیٰ متصور ہوں گے پس بلحاظ مراسلہ فینانس نمبر ۱۱۳۰ واقع ۱۵ آبان ۱۳۴۲ف سررشتہ مال میں جو جائدادیں عمال و ملازمین کی خالی ہوں گی ان پر اولاً تخفیف یافتگان بالا کا حق محدود رہیگا۔ اور تاوقتیکہ جملہ تخفیف یافتگان مستقل خدمات پر نامزد نہ ہو جائیں مذکورۂ بالا محکمہ جائدادوں پر کوئی جدید تقرر قابل اجرا نہ ہوگا۔
نیز ان تیئیس جائدادوں کے منجملہ کوئی جائداد خالی ہو تو وہ بھی پُر نہ ہوسکیگی۔
پس صیغہ ہائے حساب سے توقع ہے کہ تخفیف یافتگان مندرجہ فہرست منسلکہ کی ماموری میں کافی نگرانی فرمائیں گے اور جیسے جیسے تخفیف یافتہ ماموری ہوتے جائیں ان کی اطلاع وقتاً فوقتاً محکمہ ہذا میں دیجایا کریگی فقط

تختہ موجودہ عملہ ملازمین ہرچہار صوبہ داری مخففہ جن کو ابھی تک جائدادیں دائمی طور پر نہیں ملی ہیں

نمبر شمار	نام	صراحت ماہوار و تعیناتی مقام		کیفیت
		گریڈ جائداد ماہوار موجودہ	تعیناتی	
۱	۲	۳	۴	۵
۱	سید عبدالرزاق صاحب صوبہ داری ورنگل	مالعہ	ضلع عادل آباد	

نمبر	نام	تنخواہ	دفتر	
۲	سید محمد علی صاحب صوبہ داری صوبہ گلبرگہ شریف	[illegible]	ضلع گلبرگہ شریف	
۳	میر وزارت علی صاحب صوبہ داری ورنگل	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور	
۴	علی نواز خانصاحب ״	[illegible]	ضلع رائچور اول تعلقداری	
۵	محمد احمد علی خانصاحب صوبہ داری اورنگ آباد	[illegible]	دفتر معتمدی مال	
۶	ناصر جلیل صاحب صوبہ داری گلبرگہ شریف	[illegible]	ایضاً	
۷	بلونت راؤ صاحب ایضاً	[illegible]	ایضاً	-
۸	حاجی محمد علی صاحب ایضاً	[illegible]	دفتر معتمدی مال	
۹	عبد القادر شریف صوبہ داری ورنگل	[illegible]	دفتر پیشی نواب محی الدین یار جنگ بہادر	[illegible]
۱۰	غلام حسن صاحب ایضاً	[illegible]	دفتر معتمدی مال	ایضاً
۱۱	میر حسن علی صاحب ایضاً	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور	ایضاً
۱۲	کسنڈل راؤ ایضاً	[illegible]	دفتر معتمدی مال	ایضاً
۱۳	قاسم الدین احمد صاحب صوبہ داری اورنگ آباد	سد تنخواہ عہ پرسنل الونس	ایضاً	ایضاً
۱۴	غلام احمد صاحب ولد چراغ علی صاحب صوبہ داری گلبرگہ شریف	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور	ایضاً
۱۵	شمس الحسن صاحب ایضاً	[illegible]	دفتر معتمدی مال	ایضاً
۱۶	نارائن سنگہ صاحب صوبہ داری میدک	[illegible]	دفتر زائد نظامت عطیات	[illegible]
۱۷	میر جنید علی صاحب ایضاً	[illegible]	کمشنری قحط	ایضاً
۱۸	دتاتری ناگو راؤ صاحب صوبہ داری گلبرگہ	[illegible]	دفتر زائد ناظم عطیات	ایضاً
۱۹	محمد احمد صاحب صوبہ داری میدک	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور	ایضاً

ملازمین

نمبر	نام	تنخواہ	دفتر
۲۰	نرسنگ راؤ دفتری صوبہ داری گلبرگہ شریف	[illegible]	ضلع گلبرگہ
۲۱	عباس علی دفتری صوبہ داری اورنگ آباد	[illegible]	دفتر معتمدی مال
۲۲	محبوب علی چپراسی صوبہ داری میدک	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور
۲۳	عبد الکریم ״ ״	[illegible]	ایضاً
۲۴	ذو الفقار خاں گلبرگہ	[illegible]	ضلع گلبرگہ

۲۵	محمد خواجہ علی خلاصی	گلبرگہ	[illegible]	دفتر معتمدی مال
۲۶	رکن الدین فراکش	"	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور
۲۷	مہتاب خاں چپراسی	"	[illegible]	ضلع گلبرگہ
۲۸	ایرا سقار	ورنگل	[illegible]	صیغہ قحط ضلع رائچور
۲۹	گنگو مشعلچی	صوبہ داری میدک	[illegible]	زائد نظامت عطیات
۳۰	سبا بعض خاکروب	صوبہ داری اورنگ آباد	[illegible]	دفتر معتمدی مال
۳۱	موتی خاکروب	صوبہ داری میدک	[illegible]	زائد ناظم عطیات
۳۲	سید یعقوب سقار	گلبرگہ	[illegible]	دفتر معتمدی مال

گشتی

واقع ۲۷ آبان ۱۳۳۳ف

نشان (۳۶)

نشان مثل ۴ دوم صیغہ عطیات (۱۹) ۱۳۳۱ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان علاقہ سیول سرکار عالی

مقدمہ

توضیح گشتی ۳ دفتر ہذا بابتہ ۱۳۳۱ف

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا نشان ۳ مورخہ ۵ امرداد ۱۳۳۱ف نگارش ہے کہ ایک عہدہ دار متعلق ضلع کی تنخواہ تحت ٹائم اسکیل معین کرتے وقت الونس گرانی بشرح بلدہ محسوب کیا جائے یا بشرح اضلاع؟ اس امر کے متعلق کافی وضاحت نہ تھی بنا بر علیہ بضمن تصفیہ کارروائی سررشتہ تعلیمات یہ معاملہ محکمہ فینانس سرکار عالی میں بغرض صراحت پیش ہوا تھا اور محکمہ موصوف سے ذریعہ مراسلہ نشان ۱۶۶۷ مورخہ ۱۵ امہر ۱۳۳۳ف صیغہ عدالت مشمولہ مثل نشان ۱۱۳ عدالت بابتہ ۱۳۳۳ف یہ تصفیہ فرمایا گیا ہے کہ احکام دفتر ہذا مندرجہ گشتی نشان ۳ بابتہ ۱۳۳۱ف میں یہ اصول مضمر ہے کہ عہدہ داران بلدہ و اضلاع میں مساوات قائم ہو۔ اس لئے سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اگر عہدہ دار زیر بحث بلدہ میں مقرر ہوتے تو اُن کے ساتھ تحت ٹائم اسکیل کیا سلوک

ہوتا۔ ان کی مقیقی یافت جس میں اونس بشرح بلدہ موجود تھا نہیں جدید گریڈ میں دیجاتی
اور گریڈ کے انتہائی تجاوز کی صورت میں تکملہ ذریعہ پرسنل اونس کیا جاتا۔ اس سے تحت
احکام موجودہ یہی عمل اون عہدہ داروں کے ساتھ ہونا چاہیے جو اضلاع میں متقرر تھے
اور ایسی صورتوں میں تعین یافت کے لئے محض تجاوز گریڈ احتساب اونس گرانی بشرح
بلدہ کا مانع نہیں ہو سکتا پس براہ کرم حسبہ عمل فرمایا جائے فقط

مراسلات کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی

بابتہ ۱۳۳۲ ف

مراسلہ

نشان (۱)

واقع ۱۲ دے ماہ الٰہی ۱۳۳۲ ف
نشان شامل (۱۹) صیغہ عام ۱۳۳۲ ف

مفادہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت اول تعلقداران و صاحبان اضلاع ممالک سرکار عالی } توضیح گشتی دفتر فینانس نمبر ۱۱ مورخہ ۱۳ مہر ۱۳۰۲ ف

بتوثیق مراسلہ فینانس نمبر ۶۵ عام صیغہ کلیات مورخہ ۱۱ آذر ۱۳۳۲ ف تحریر ہے کہ گشتی دفتر فینانس نمبر ۱۱ مورخہ ۱۳ مہر ۱۳۰۲ ف میں اعراس گلبرگہ شریف و اورنگ آباد وغیرہ کے متعلق جو قاعدہ رائج ہے کہ "مقامی ملازمین کے سوائے جو لوگ شریک عرس ہونا چاہیں وہ اجازت لیکر شریک ہوسکتے ہیں" اس کے متعلق ضابطہ ملازمت سرکار عالی کے لحاظ سے یہ عمل کیا جاسکتا ہے کہ ایسی اجازت کے زمانہ کو جو افسر مجاز منظوری رخصت سے حاصل کیجانی چاہیے معمولی رخصت اتفاقی میں محسوب کیا جائے۔ اگر ملازم نے تعطیلات سے استفادہ نہ کیا ہو۔ اور بموجب دفعہ (۲۰۶) ضابطہ ملازمت زاید رخصت اتفاقی کا مستحق ہو تو اوسمیں محسوب کیا جاسکتا ہے فقط

مراسلہ

نشان (۲)

واقع ۱۳ دے ماہ الٰہی ۱۳۳۲ ف
نشان شامل (۲۴) صیغہ عام ۱۳۳۲ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی | مطالبہ وصول باقی رسوم داران از صیغہ جمع بصدر خزائن اضلاع

مہتمم صاحب صدر خزانہ ضلع نظام آباد نے تحریک کی ہے کہ ضلع کے صیغہ جمع سے وصول باقی رسوم داران کی ایک کاپی سالانہ صیغہ خرچ کو دے جانا چاہیے تاکہ ادائی بقایا کی تصدیق وغیرہ اطمینان بخش ہو سکے سابق میں صیغہ جمع و خرچ دونوں ایک ہی صیغہ میں شامل تھے اور رسوم کی اجرائی بحیثیت مشترکہ عمل میں آتی تھی اب ہر دو صیغہ جات مذکور علحدہ افسروں کے ماتحت ہیں ایسی حالت میں صیغہ خرچ کو بھی اپنی ذمہ داریوں کی حد تک اطمینان کرنا ضروری اور لازمی ہے محض صیغہ جمع کی تصدیق پر رسوم کی ادائی جائز نہ ہوگی۔ پس صیغہ جمع کو چاہیئے کہ سالانہ ایک کاپی مصدقہ وصول باقی رسوم داران بالالتزام صیغہ خرچ کو دیا کرے۔ تاکہ اجرائی کار میں سہولت ہو فقط

مراسلہ   واقع ۸ بہمن ماہ الہٰی ۱۳۳۳ف

نشان (۳)   نشان مثل (۲۰) وظیفہ عام شاخ تدوین ۱۳۳۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان بلدہ و اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی | طلب فہرست صرافان جو فوطہ دار کا کام کر رہے ہیں

بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ محکمۂ فینانس سرکار عالی کو ایک ایسی مکمل فہرست مطلوب ہے جس سے معلوم ہو سکے کہ کس کس دفتر میں اس وقت صراف " بنام نہاد " فوطہ " کام کر رہے ہیں۔ لہٰذا براہ کرم آپ اپنے اور اپنے ماتحت دفاتر میں جتنے صراف فوطہ دار کے نام سے کام کر رہے ہیں اور تنخواہ ہی برآورد میں حسبہ موسوم کئے گئے ہیں ان کی ایک مکمل اور صحیح فہرست مراسلہ ہذا کے اجرائی کی تاریخ سے دو ہفتہ کے اندر دفتر ہذا پر پہونچ جانیکا انتظام فرمایا جائے فقط

مراسلہ   واقع ۸ بہمن ماہ الہٰی ۱۳۳۳ف

نشان (۴)   نشان مثل (۲۷) صیغہ عام شاخ تدوین ۱۳۳۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی | نسبت ادائی رقم گزارہ یا حصہ سند منظورہ سرکار کہ خارج از اضلاع سرکار عالی

مہتمم صاحب صدر خزانہ ضلع نظام آباد نے ذریعہ مراسلہ نشان ۱۵۳ مورخہ ۱۰ اسفندار ۱۳۳۲ ف:
یہہ استفسار کیا تھا کہ کیا کوئی گذارہ یا حصہ سدی مقررہ منظورہ
محکمہ سرکار بلاتوسط دفتر ہذا لایق اجرائی ہے یا نہیں۔ جس کے متعلق دفتر ہذا سے حسب مراسلہ
دفتر معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری نشان ۱۷۷۵ واقع ۲۰ بہمن ۱۳۳۲ ف یہ تصفیہ
کیا گیا ہے کہ جب کوئی گذارہ محکمہ سرکار صیغہ مالگزاری سے منظور ہو تو اوس کی اجرائی
کے احکام خزانہ متعلقہ کے نام توسط دفتر ہذا اجرا ہونگے اور اگر اتفاقاً احکام بالراست
وصول ہوں تو ان کی اطلاع دفتر ہذا کو دیجایا کرے پس آئندہ سے حسبہ عمل فرمایا جائے فقط

مراسلہ

واقع ۲۶ بہمن ۱۳۳۲ ف

نشان مجاریہ (۵) نشان مثل (د ۳) صیغہ عام شاخ تدوین ۱۳۳۲ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی **مقدمہ عام**

خدمت جمیع مہتمم صاحبان خزائن اضلاع سرکار عالی { اصلاح طریقہ روبکارات پروانگی

بہ ترمیم فقرہ (۱) و (۲) گشتی دفتر ہذا ۱۴ واقع ۲۷ امرداد ۱۳۱۹ ف نگارش ہے کہ ۔

(۱) روبکار پروانگی جاری کرنے کا مقصد یہہ ہے کہ اوس کے وثیقہ پر جو رقم خزانہ سے حاصل
کیجائے وہ تمام ضروریات ٹپہ شمل تقسیم منی آرڈر ادائی رقوم سیونگ بنکس۔ اجرائی تنخواہ
وغیرہ کیلئے مکتفی ہو۔ مگر ایسے روبکارات ہر ماہ جاری کرنے میں تضیع اوقات ہے پس آئندہ
سے دفتر صدر محاسبی ہر سال ماہ آبان میں سال نو کیواسطے صرف ایک ”صدر روبکار پروانگی“
صدر خزائن اضلاع بر محل عامل صاحبان متعلقہ اضلاع جاری کریگا جس میں حاشیہ پر
بارہ مہینوں کے نام اور ان کے محاذی ہر مہینہ کی مخصوص رقم تحریر ہوگی ان رقوم کی میزان
روبکار کے متن میں عبارت میں تحریر کردیجائیگی اور ہر مہینہ کی بابت منظورہ رقم کی حد تک
اوس مہینہ کے واسطے عامل صاحب اپنے صدر ٹپہ خانہ اور سب آفسوں کے لئے رقم
وقتاً فوقتاً حاصل یا تقسیم کرسکتے ہیں گذشتہ مہینہ کی بچت یا آئندہ مہینہ کی رقم کے منجملہ
کوئی حصہ کارآمد نہو سکیگا

(۲) تقسیم رقم بر سب آفس ہائے متعلقہ، عامل صاحب ضلع ماہ بماہ رقم ماہوار مندرجہ
صدر روبکار پروانگی کے منجملہ اپنے ماتحت سب آفسوں کے واسطے جو خزائن تحصیل کے

مستقر پر واقع ہوں اوس قدر رقم تقسیم کریں گے جو ان سب آفسوں کی ماہانہ ضرورت کے لئے کتفی ہو اور اس کی اطلاع مہتمم صاحب صدر خزانہ ضلع کو وقتاً فوقتاً دیں گے۔

(۳) ضمیمہ روبکار پروانگی) دوران ماہ میں اگر اوس مہینہ کی رقم (مندرجہ صدر روبکار پروانگی) کی باقیماندہ سلک بقیہ ایام کے اندازہ ضروریات کیواسطے ناکافی معلوم ہو تو عدم کفاف کا علم (۱) سات آٹھ روز قبل ہونیکی صورت میں ذریعہ مراسلہ بصیغہ اشد فوری مزید مطالبہ کیا جائے لیکن (۲) بالکل تنگ وقت یعنے ایک یا دو روز پیشتر علم ہونیکی صورت میں ذریعہ تار (جہاں ممکن ہو) دفتر ہذا کو اطلاع دیجائے۔ اور اوسیوقت تار کی توثیق میں ایک مراسلہ ذریعہ ٹپہ روانہ کیا جائے اور دونوں مندرجہ بالا صورتوں میں ماہانہ رقم کی سلک کے غیر کتفی ہونیکی اور اس غیر معمولی ضرورت کی وجہ بھی بالالتزام وضاحت سے بتلائی جائے دفتر صدر محاسبی میں ان کے وصول ہونے پر بصیغہ اشد ضروری کارروائی کیجائیگی۔ اور اطلاع وصول ہونیکے اڑتالیس گھنٹہ کے اندر بذریعہ تار یا ٹپہ (جیسا کہ وقت اور مقام مستقر کا اقتضا ہو) صدر خزانہ ضلع کو ادائی رقم کی ہدایت دیجائیگی اور اوسی دن مضمون تار کی توثیق ذریعہ مراسلہ کیجائیگی تار کا مضمون انگریزی میں حسب ذیل ہوگا:- Credit......Thousand post and advise them

(۴) مہتمم صاحب ضمیمہ صدر خزانہ کو لازم ہے کہ بفور وصول تار وہ عامل صاحب کو اسکی اطلاع دیں تاکہ وہ بقدر ضرورت فوراً رقم حاصل کر سکیں۔

(۵) جو عامل صاحب ضمیمہ روبکار کی درخواست کرکے اسکے جواب کے منتظر ہوں ان کو چاہئے کہ اوسی ضمیمہ کے متعلق دفتر صدر محاسبی کو مکرر ذریعہ تار یا درخواست کرنیکے قبل (اگر ایسا اتفاق پیش آئے) وہ مہتمم صاحب صدر خزانہ سے ہدایت کے وصول ہونیکے متعلق تحریراً بصیغہ ضروری دریافت کریں۔

(۶) عامل صاحب کو چاہئے کہ وہ ضمیمہ کے واسطے ہمیشہ "معمولی قسم" ordinary class" کا تار روانہ کریں۔ اکسپرس تار بوقت شام یا جس دن دفتر صدر محاسبی بند ہو دینے سے کوئی فائدہ متصور نہیں ہے کیونکہ تعطیل کے باعث ان پر زیادہ توجہ نہیں ہو سکتی اور معمولی تار سے ہی بر وقت پہنچنے کی صورت میں بھی مقصد حاصل ہو سکتا ہے۔

(۷) ارسال رقوم بخزانہ اور خزانہ کے متعلق جو ہدایات گشتی متذکرہ بالا میں درج ہیں تا حکم ثانی علی حالہ بحال رہینگی۔ البتہ عامل صاحبان کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ جو رقم کہ وہ ذریعہ چالان خزانہ پر روانہ کرتے ہیں اُنپر "منی ارڈر" یا بکار "منی آرڈر" کے الفاظ تحریر نہ فرمائیں بلکہ "ارسال ٹپہ" تحریر کریں کیونکہ یہ رقوم صرف منی ارڈر ہی کے متعلق نہیں ہوتی ہیں اور دفتر ہذا کی تبویب میں بھی بعمد "مد ابواب غیر سرکاری" ذیلی مد "ارسال ٹپہ" کے تحت شریک ہوتی ہیں۔ مہتمم صاحبان صدر خزانہ ضلع بھی اس امر کی نگرانی لازمی طور پر رکھین گے کہ جب کوئی چالان دفتر عاملی ضلع سے وصول ہو تو اس کو "ارسال ٹپہ" کے تحت گوشوارہ مال میں بتلائیں اور اگر چالان پر "ارسال منی ارڈر" تحریر ہو تو اس کی اصلاح کر دیں تا کہ عملہ سے غلطی کا احتمال باقی نہ رہے۔ مہتمم صاحبان خزائن سے توقع رکھی جاتی ہے کہ ٹپہ خانہ کی رقومات کی وصولی یا ادائی میں ممکنہ عجلت سے کام لیں تا کہ پبلک کو زحمت اور اوس سرکاری سررشتہ کی شکایت کا موقع پیش نہ آنے پائے۔

(مرمہ نمونہ الف بانذا منسلک ہے فقط)

پرچۂ یادداشت

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے ٹپہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی ...... شاخ تنقیح ٹپہ وغیرہ

نشان ...... مورخہ ...... سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدا آذر لغایت آبان سنہ ۱۳ ف

جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) ہر ماہ مہیا کردی جائے

عند الطلب عامل صاحب موصوف رقم ایصال فرمائی جائے

نوٹ: ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کے واسطے کارآمد ہوگی جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ میں کارآمد نہ ہوسکیگی۔

ف ۲ مثنی بخدمت عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) اطلاعاً مرسل ہے فقط

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	
میزان	

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

تنقیح ساز — نائب منتظم — منتظم

پرچۂ اصل

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے ٹپہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی شاخ تنقیح ٹپہ وغیرہ

نشان ...... مورخہ ...... سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدا آذر لغایت آبان سنہ ۱۳ ف

جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) ہر ماہ مہیا کردی جائے اور عند الطلب

عامل صاحب موصوف رقم ایصال فرمائی جائے

نوٹ: ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کے واسطے کارآمد ہوگی جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ میں کارآمد نہ ہوسکیگی۔

ف مثنی بخدمت عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) اطلاعاً مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	
میزان	

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

تنقیح ساز — نائب منتظم — منتظم

پرچۂ مثنی

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے ٹپہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی شاخ تنقیح ٹپہ وغیرہ

نشان ...... مورخہ ...... سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدا آذر لغایت آبان سنہ ۱۳ ف

جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) ہر ماہ مہیا کردی جائے اور عند الطلب

عامل صاحب موصوف رقم ایصال فرمائی جائے

نوٹ: ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کے واسطے کارآمد ہوگی جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ میں کارآمد نہ ہوسکیگی۔

ف ۲ مثنی بخدمت عامل صاحب ٹپہ خانجات

ضلع ( ) اطلاعاً مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

تنقیح ساز — نائب منتظم — منتظم

مراسلہ واقع ۲۶ رہمن ماہ الٰہی ۱۳۳۲ف
نشان مجاریہ (۶) نشان مثل (۲۹) صیغہ عام شاخ تدوین ۱۳۳۲ف
منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسبی سرکار عالی
بخدمت مہتمم صاحبان خزائن اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ (قواعد نسبت ایصال رقوم تقاوی و طریقہ حساب)

رقوم تقاوی کے متعلق ابتک یہہ عملدرآمد تھا کہ خزائن سے بپابندی گنجائش موازنہ بحوالہ منظوری سرکار بصیغہ فینانس عہدہ دار متعلقہ کے مطلوبہ کی بنا پر کمشنت سررشتہ رقم اجرا کیجاتی تھی۔ اور اسکی نسبت صیغہ حساب میں کسی حساب کار روائی کرنا ضروری تصور نہ کیا جاتا تھا جس کی وجہہ سے سررشتہ حساب کو اس امر کی نگرانی کا موقع حاصل نہ ہوسکتا تھا کہ رقم مصرحہ انہیں اغراض پر صرف کیگئی ہے جس کے لئے وہ حاصل کیگئی تھی۔ یا کیا۔ چونکہ آئندہ سے حسب مراسلہ فینانس ۱۳۳۲ف مورخہ ۴ دے ۱۳۳۲ف یہ نگرانی سررشتہ حساب کے فرائض میں داخل کیگئی ہے لہذا ایصال رقوم تقاویات و طریقہ حساب کے متعلق آئندہ سے قواعد ذیل کی پابندی لازم کیجاتی ہے۔

(۱) تمام رقوم تقاوی کی اجرائی بپابندی عام احکام ضابطہ و حسب عملدرآمد دفتر صدر محاسبی سرکار عالی کے واسطے سے ہوگی۔ پس اگر اجرائی خزانہ عامرہ سے مطلوب ہو تو عہدہ دار مجاز کی جانب سے مطلوبہ پیش ہونے پر اجازت نامہ جاری کیا جائیگا اور اگر اجرائی کسی خزانہ ضلع سے مطلوب ہو تو حسبہ خزانہ متعلقہ پر اجازتی احکام جاری کئے جائیں گے۔

(۲) رقوم تقاوی بابت تقاوی گیرندگان کو با عہدہ دار مجاز کے مطالبہ پر سربستہ اس کے نام اجرا کیجا سکیں گی۔

الف۔ صورت اول الذکر میں عہدہ دار متعلقہ پر لازم ہوگا کہ مطلوبہ کے ہمراہ پابندہ رسم کی دستخطی رسید روانہ کرے لیکن اگر عہدہ دار مذکو یہہ مناسب خیال کرے کہ رسید اس کے دفتر کی مثل میں شریک رہنی چاہئے۔ تو ایسی صورت میں مطلوبہ کے ہمراہ اس مضمون کا صداقتنامہ منسلک کرنا لازم ہوگا۔ کہ رقم مطلوبہ متعلقہ اشخاص کو حسب ضابطہ تقسیم کردیگئی ہے اور ان کی رسائید حاصل کرلئے گئے اور اس کے دفتر میں موجود ہیں۔

ب۔ صورت ثانی الذکر میں یعنے حسب رقم عہدہ دار مجاز کے مجمل مطلوبہ پر اجرا کیجائے تو یہہ لازم ہوگا۔ کہ تاریخ ایصال رقم سے ایک ماہ کے اندر رقم مصرحہ کی تفصیلی برآورد صیغہ محاسبی میں داخل کیجائے اور جو رقم غیر متصرفہ بچ رہے اوسکو فوراً خزانہ میں بازگشت کرادیا جائے۔

صیغہ حساب پر لازم ہوگا۔ کہ جب تک سابقہ محصلہ رقم کی بابتہ تفصیلی برآورد وصول اور اس کی تنقیح نہ کرلیجائے آیندہ کسی مطلوبہ کی اجرائی نہ کرے ۔

(۳) دفتر صدر محاسب سرکار عالی صیغہ ہائے حساب اضلاع میں ہر اوس عہدہ دار کے نام سے جس کی تحریک پر رقوم تقاوی کی اجرائی عمل میں آئی ہو ایک کھاتہ بعنوان مبادلہ قائم کیا جائیگا جس میں اجرائیوں اور وصول کا داخلہ وقتاً فوقتاً درج کیا جائیگا۔ اور ہر ماہ کے اختتام پر باقی نکالی جایا کریگی۔ نیز ماہانہ ایک وصول باقی مرتب و گوشوارہ کے ہمراہ دفتر صدر محاسبی پر روانہ کیجایا کریگی

(۴) وصول رقم کی ذمہ داری کلیتہً سررشتہ متعلقہ کے ذمہ رہیگی ۔ لہذا سررشتہ مذکور کو چاہیے کہ ماہانہ یا ششماہی نعایتہ اردی بہشت و آبان کے اختتام پر دفتر صدر محاسبی یا صیغہ حساب ضلع سے (جیسی کہ صورت ہو) باقی وصول طلب رقم کی نسبت اطمینان کرلیا کریں

ف ۲ نقل بخدمت شریف معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ فینانس و معتمد صاحب صنعت و حرفت و مالگزاری و ناظم صاحب زراعت ملک سرکار عالی مرسل ہے فقط

مراسلہ

واقع ۲۰ اسفندار سنہ ۱۳۲۳ ف

نشان محاربہ (۷)

نشان مثل (۱۳۸) صیغہ عام سنہ ۱۳۲۲ ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت مہتمم صاحبان حسابات اضلاع و بلدہ ملک سرکار عالی } انتقال کھاتہ امانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک

بہ سلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۴۲) واقع ۲۰ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۳ ف گزارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس (۲ تا ۶ ، ۷) واقع ۹ آذر سنہ ۱۳۲۳ ف اس قدر ترمیم کی گئی ہے کہ مراسلہ زیر سلسلہ میں جو احکام جاری کئے گئے ہیں وہ صرف اضلاع سے متعلق ہیں دفاتر بلدہ وغیرہ سے انکو کوئی تعلق نہو گا۔ دفاتر موقوعہ بلدہ کا چندہ سالگرہ مبارک حسب سابق بذریعہ سررشتہ کوتوالی بلدہ وصول ہوا کریگا۔ پس حسب عمل فرمایا جایا کرے ۔

ف ۲ اگر احیاناً وقتاً فاتر بلدہ وغیرہ کی رقم چندہ خزانہ عامرہ میں داخل ہوئی ہو تو وہ حاصل کیجاکر کوتوال صاحب بلدہ کی خدمت میں روانہ فرمادیجائے فقط

مراسلہ واقعہ ۷ ر اسفندار ۱۳۳۳ف

نشان مجاریہ (۸) نشان مثل (۱۳۳) صیغہ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت معتمد تعلقداران صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی بملاحظہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی ملکی وصول ٹکس جاگیرداران وامر بہ تنقیح

بمقدمہ مندرجۂ عنوان نگارش ہے کہ بربنا احکامات (۱) مراسلہ فینانس نشان ۱۰۹ مورخہ ۵ ا فروردی ۱۳۳۲ف (۲) مراسلہ مالگزاری نشان ۷۵ واقع ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۲ف (۳) مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان ۱۳ مورخہ ۲۴ شہریور ۱۳۳۲ف

مندرجہ حاشیہ تفصیلی ہدایات آپ کو ملچکے ہیں ان احکام کی بنا پر دفتر ہذا میں بغرض نگرانی وصول ٹکس کا رجسٹر قائم کیا گیا ہے وصول ٹکس کی کارروائی اضلاع میں ماہ امرداد ۱۳۳۲ف سے شروع ہوئی ہے اور سالانہ ریورٹ کی ترتیب باہ فروردی دفتر ہذا سے ہوگی ہے لیکن بعض اضلاع کی اطلاع سے معلوم ہوا کہ ان کو آپ کے دفتر سے کافی مواد حسب ہدایات سررشتہ مالگزاری ابتک نہ ملنے وصولباقی واسناد حسب نمونہ بھیجنے میں وقت واقع ہورہی ہے لہذا اس خصوص میں عاجلانہ کارروائی فرماکر حسب نمونہ ذیل منسلکہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان ۱۳ واقع ۲۴ شہریور ۱۳۳۲ف فہرست جاگیرداراں کی ایک کاپی دفتر ہذا پر اور دوسری صیغہ حساب ضلع پر بہت جلد ترتیب دلوا کر روانہ کرنیکا انتظام فرمائے ورنہ ترتیب ریورٹ سالانہ تعویق ہوگی جو مناسب نہیں ہے۔

ف ۲ اپنے ماتحت کے عہدہ داران مال ذمہ دار وصول کنندہ ٹکس کو حکم دیدیجئے کہ اسناد جمع نمونہ (الف) منسلکہ مراسلہ متذکرۂ صدر کو بطور چالان استعمال کریں اور نمونہ کی خانہ پری اور اس کی صحت کی کامل ذمہ داری عہدہ دار مرتب کنندہ پر عائد کیجائے۔

ف ۳ صیغہ مال سے صیغہ حساب پر ضلع پر ماہانہ ایک وصولباقی حسب نمونہ (ب) منسلکہ مراسلہ متذکرۂ صدر جس میں کل جاگیرداراں متعلقہ ضلع کے اسماء درج ہوں گے مرتب اور روانہ ہونے کا انتظام فرمائے صیغہ حساب خرچ ضلع مثل وصولباقی دیہات منضبط رقم جمع شدہ کے خانہ کی تصدیق جمع کی رقم مندرجۂ گوشوارہ سے کرکے دفتر ہذا پر روانہ کرے گا امید کہ مواد مطلوبہ صیغہ حساب کو ایک ماہ کے اندر کافی طور پر ملنے کا خاص انتظام فرمایا جائے گا اور نیز ماہانہ اور موقتی کاغذات بروقت ترتیب ہونے کا انتظام ملحوظ خاطر لایا جائیگا۔ فقط

مراسلہ
نشان (۹)

واقع ۱۸ اسفندار ماہ الٰہی ۱۳۳۴ف
نشان مثل (۹۳) صیغہ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقداران صاحبان اضلاع سرکار عالی } تعیین فیس شناخت لالہ منوہر لعل پوری

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲ مورخہ ۱۵ امرداد ۱۳۳۲ف و بوصول مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۱۳۵ / ۱۴۵۱ واقع ۵ تیر ۱۳۳۲ف ترقیم ہے کہ فیس دس روپیہ منظورہ بابت فیس شناخت خط اخراجات لاحقہ کے لحاظ سے کتفی نہونیکی بناء پر منظور فرمایا گیا ہے کہ سرکاری مقدمات میں فیس شناخت خط یا دستخط فی مقدمہ کم از کم دس روپیہ علاوہ ازان اخراجات کے منظور کئے جائیں جو خط یا دستخط کے فوٹو لینے میں واقعی طور پر لالہ منوہر لعل پوری کو برداشت کرنا پڑیں۔

ف ۲ اگر کسی مقدمہ میں ایک سے زیادہ خطوط یا خط کی شناخت کرائی جائے تو اس مقدار میں اضافہ ۵۰ تک ہو سکتا ہے لیکن ہر حال میں کسی سرکاری مقدمہ میں (۵۰) سے زیادہ فیس شناخت خط نہیں دلائی جا سکتی۔

ف ۳ رقم اضافہ کی اجرائی حسب تجویز صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع سررشتہ متعلقہ اپنی گنجائش سے کر سکیگا۔

ف ۴ غیر سرکاری مقدمات میں فیس کا تعلق عدالت کی تجویز اور فریق مقدمہ کی مرضی پر چھوڑا جائیگا فقط۔

مراسلہ
نشان (۱۰)

واقع ۱۸ اسفندار ماہ الٰہی ۱۳۳۴ف
نشان مثل (۱۲) صیغہ عام ۱۳۲۹ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع مہتمم صاحبان خزائن ملک سرکار عالی } ہدایت متعلق سکہ و قرطاس

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۸ مورخہ ۵ شہریور ۱۳۳۲ف مقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ بجز تحصیل تعلقہ گنگاپور کے اور کہیں سے مراسلہ مذکور کی تعمیلی اطلاع تک وصول نہیں ہوئی ہے۔ لہذا بفور وصول مراسلہ ہذا مطلع کیا جائے کہ حسب منشاء

مراسلہ ہٰذا کے بموجب صدر اعلان آویزان کیے گئے یا نہیں اور رعایا کو واد وستد سکہ قرطاس میں کافی سہولت میسر ہے فقط

مراسلہ
نشان مجاریہ (۱۱)

واقع ۱۰ اسفندار ماہ الہی ۱۳۳۲ف
نشان مثل (۲۸) شاخ تدوین صیغہ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزاین اضلاع سرکار عالی } ارسال سکہ قرطاس بہ خزاین اضلاع سرکار عالی

جریدۂ اعلامیہ سرکار عالی مورخہ ۵ فروردی ۱۳۲۱ف میں جو قواعد متعلقہ روانگی ارسال خزانہ شائع ہوئے ہیں اُس کے فقرہ (۲۱) میں یہ ہدایت دی گئی ہے "چھوٹی ارسال بھیجی ہو تو کرنسی نوٹ عام طور پر نصف نصف کاٹ کر بذریعہ بہنگی یا ٹپہ ارسال کئے جائیں" فقرہ (۲۱) کے ہدایت صدر کے متعلق ضلع نظام آباد سے استفسار کیا گیا کہ چھوٹی ارسال کس حد تک تصور ہونی چاہئے۔ پس ذریعہ ہذا ہدایات صدر کی توضیح کیجاتی ہے کہ چھوٹی ارسال کی حد دس ہزار تک معین کیجاتی ہے۔ لیکن اس امر کا خاص لحاظ رکھا جانا چاہئے کہ اخراجات ٹپہ (بیمہ وغیرہ) باربرداری ارسال دیگر طریقہ سے زائد نہ ہونے پائے فقط

مراسلہ
نشان مجاریہ (۱۲)

واقع ۲۸ اسفندار ماہ الہی ۱۳۳۲ف
نشان مثل (۲۷) شاخ تدوین صیغہ عام ۱۳۳۲ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن اضلاع ملک سرکار عالی } ہدایت نسبت رسید ارسالی

خزانہ عامرہ سرکار عالی سے تحریک وصول ہوئی ہے کہ بعض خزائن اضلاع سے ہدایات متعلق بہ اجرائی رسید ارسالی کی پوری پابندی نہیں کیجاتی ہے اور اس کے وجہ سے امور فروگذاشت کی اطلاع او تکمیل میں غیر ضروری خط وکتابت کرنی پڑتی ہے اور اہل مقدمات رقم کے بروقت نہ ملنے سے شاکی و پریشان رہتے ہیں۔ لہٰذا ذریعہ ہذا جمیع خزائن اضلاع کو ہدایت مندرجہ ذیل کے جانب رجوع کیا جاتا ہے:۔

(۱) کوئی رسید غیر مطبوعہ نمونہ پر ہرگز اجرا نہ کی جائے۔

(۲) نمونہ جات کی حفاظت مثل چک بک کے کیجائے اور نشانات سلسلہ وار طبع شدہ رہیں

(۳) جن وجوہ پر رسید جاری کیگئی ہے اسکی کافی صراحت کیجائے تاکہ معلوم ہوسکے کہ رسید کی اجرائی احکام ضابطہ کے مطابق عمل میں آئی ہے۔

(۴) رقم کا اندراج رقمی ہندسوں اور الفاظ ہر دو میں صحت کے ساتھہ کیا جائے۔

(۵) عہدہ دار اجرا کنندہ کے دستخط صاف اور واضح طور پر ہوں تا خزانہ ادائی کو اس کی شناخت میں کسی قسم کی دشواری نہ ہو۔ دستخط کے ساتھہ عہدہ کی صراحت وضاحت کے ساتھہ کی جائے۔

(۶) اصل اور مثنے ہر دو پر دفتر کی مہر لازمی طور پر ثبت کی جائے ورنہ خزانہ ادائی ایسی رسید بلا مہر کے قبول کرنے سے انکار کردیگا اور اسکی وجہ سے جو تکلیف ہر کار سرکاری یا اہل غرض کو ہو اس کی تمامتر ذمہ داری خزانہ ادا کنندہ پر رہیگی۔

(۷) جب کوئی عہدہ دار خزانہ بوجہہ تبادلہ یا رخصت وغیرہ اپنی خدمت کا جائزہ تحت احکام کسی دوسرے عہدہ دار کو دے تو اس پر لازم ہوگا کہ اپنے جانشین کا نمونہ دستخط کل خزائن پر جن پر وہ رسیدار سالی اجرا کرنے کا مجاز ہے فوراً روانہ کرے۔

پس امید کہ ہدایات مصرحہ بالا کی پوری پوری تعمیل کیجائے گی تاکہ خزاین سے مزید مراسلت اس بارہ میں نہ کرنی پڑے اور ادائی رقم میں تاخیر نہ ہو فقط

مراسلہ
نشان (۱۳)

واقع ۱۷ فروردی ماہ الٰہی سنہ ۱۳۴۳ ف
نشان مثل (۲۵) شاخ تدوین صیغہ عام سنہ ۱۳۴۳ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسبی سرکار عالی

بخدمت کمانڈر صاحب و کمانڈنگ افسر صاحبان افواج باقاعدہ و امپیریل گولکنڈہ برگیڈ و دواخانہ جات فوجی سرکار عالی

مقدمہ

ترتیب نمونہ برآوردات تنخواہ ہمیشگی افسران علاقہ فوج سرکار عالی

افواج باقاعدہ سرکار عالی کے عہدہ داروں اور جمعیت کی تنخواہیں ایک ہی برآورد میں شریک ہوتی ہیں چونکہ عہدہ داروں کو مختلف الونس ایصال ہوتے ہیں۔ جنکا تعلق جمعیت سے نہیں ہے۔ اور جمعیت میں ڈریس فنڈ وغیرہ کی وضعات ہوتی ہے جو

عہدہ داروں سے نہیں ہوا کرتی ایسی حالت میں ایک ہی نمونہ پر عہدہ داران اور جمیعت کی برآورد مرتب ہونے سے بعض خانے بے ضرورت برآورد میں بڑھ جاتے ہیں اور ضروری خانے متروک ہو جاتے ہیں۔ باغراض تنقیح عہدہ داران کے لئے موجودہ نمونہ ناکافی اور قابل ترمیم ہے اس لئے بلحاظ سہولت کار حسابی برآوردات عہدہ داران کے لئے حسب منسلکہ نمونہ و تقطیع مقرر کیجاتی ہے ۱۔ فوردی ۱۳۳۳ف سے تمام برآوردات تنخواہی تقطیع و نمونہ منسلکہ کے موافق مرتب و داخل ہونگی۔ بصورت دیگر برآوردات صیغہ ہائے تنقیح سے بلا اجرائی واپس ہونگی جس کی ذمہ داری دفتر متعلقہ پر رہیگی۔

(الف) (۱) ہر کمیشنڈ افسر کی برآورد حسب نمونہ منسلکہ علحدہ مرتب ہوگی جس کی تقطیع (۱۲×۸ ۲۱ ½) انچ ہوگی فارم کہرے کاغذ پر مرتب ہوگا۔

(۲) برآورد کے ساتھ تختہ وضعات ہمیہ منسلک رہے گا۔

(۳) اگر کوئی عہدہ دار اپنے فرائض کے سوا دوسری کسی خدمت اسٹاف پر متعین ہو کر وہی خدمت انجام دیتا ہو تو۔ ہر دو جگہ کام کرنے کے متعلق صداقت نامہ افسر مجاز منسلک کیا جائیگا۔

(۴) جس صورت میں کہ عہدہ دار کے ذمہ قرضہ سرکاری واجب الادا ہو مثلاً قرضہ نصب آلات روشنی قرضہ خریدی موٹر تو لازم ہوگا کہ برآورد کے ساتھ علاوہ منسلکات مندرجہ (۱-۲-۳) مجملہ قرضہ کی وصولباقی بھی بہ حسب عمل مرتبہ منسلک رہیگی۔

(۵) ماہ آبان کی برآورد بھی حسب نمونہ متذکرہ مرتب ہوگی مگر ماہ آبان کی برآورد صیغہ تنقیح منظور و اجرا نہ کریگا جب تک حسب نمونہ گشتی ۲۷ واقع ۱۰ اسفندار ۱۳۳۲ف تختہ اس کے ساتھ منسلک نہ کیا جائے گا۔

(۶) کاغذ رد بکاری اور مضبوط ہوگا تاکہ اسناد کی کاغذ جلد خراب نہ ہونے پائے۔

(ب) کوئی عہدہ دار کسی قسم کی رخصت حاصل کریں تو برآورد کے خانہ کیفیت میں لازماً تاریخ استفادہ رخصت، قسم رخصت و واپسی از رخصت بحوالہ جنرل آرڈر درج کی جائے گی۔

(ج) جب کوئی عہدہ دار اپنی رجمنٹ کے علاوہ کسی دوسری رجمنٹ میں متعین ہو تو برآورد میں تاریخ تعیناتی معہ مدت تعیناتی بحوالہ احکام افسر مجاز لازماً درج کیجائیگی فقط

۱

(نوٹ) گیرندہ اجازت نامہ برآمد رقم ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر نہ ہوگی۔

نشان بلہ
ٹکٹ رسیدی

نشان سلسلہ اسناد ....
متعلقہ گوشوارہ .... سنہ
بابتہ ماہ سنہ

برآمد تنخواہ گیرندہ افسر

کیفیت	رقم حاصل شدہ سکہ			شرح ماہانہ	صراحت ماہوار	صراحت مد متعلق	مقام تعیناتی
	پائی	آنہ	روپیہ				بلدہ حیدرآباد
					تنخواہ اضافہ الونس گریڈ الونس پرسنل الونس الونس اسپ و [illegible] اسکاؤٹن [illegible] یا ڈبل کمپنی الونس ضلع الونس [illegible] وارڈلی الونس دیگر الونس		ضلع
				میزان			

وضعات جو [illegible] شدنی ہے
بیمہ فنڈ
منصب
قرضہ مدد گار
تعمیر مکان
دیگر کنٹری بیوشن
میزان

منہائی جو بموجب تحت اعتراض [illegible] نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ وضع شدنی ہے۔

صدر میزان وضعات منہائی

تتمہ تعداد ادا شدنی

رسید آنکہ
حسب تفصیل سنہ و ماہ مبلغ ... سکہ ...

دستخط گیرندہ افسر

عہدہ

المرقوم ۔۔ سنہ ۱۳ ف

رقم منظورہ کا کل مجموعہ خرچ جو دفتر محاسبہ سے تنقیح ضلع میں کیا گیا						
شمار	نمبر	باب	روپیہ	آنہ	پائی	
		خرچ				
		میزان خرچ				
		جمع				
		میزان جمع				
		تمہ نقد امانی				

تبلیغ

سکہ

نقد ادا کئے جائیں

المرقوم

ماہ الہی سنہ ۱۳ ف

تنقیح ساز

محاسب ضلع / منتظم

عہدہ دار مجاز منظوری

* رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر باحتیاط تمام لکھا جاوے

عمل تنقیح مقدم

نشان و تاریخ تختہ نمائی .... د .... ر

رقم مطلوبہ دفتر ....

رقم معترضہ تنقیح ....

رقم منظورہ تنقیح ....

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز .... محاسب ضلع / منتظم .... عہدہ دار مجاز ضلع / مددگار صدر محاسب سرکار عالی

عمل تنقیح موخر

نشان و تاریخ تختہ اعتراض .... د .... ر

رقم منظورہ ضلع ....

رقم معترضہ تنقیح موخر ....

رقم منظورہ تنقیح موخر ....

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

منتظم ....

تنقیح ساز ....

مراسلہ
نشان (۱۴۸)

واقع ۲۴ - فروردی ۱۳۴۳ ف
نشان شمل ۱۳۴ / ہدایت عام باتہ ۱۳۲۲ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت مہتمم صاحبان صدر خزائن و تحصیلات اضلاع سرکار عالی

مقدمہ غیر مشخص المدت
نمونہ رسائد منصبداران وظیفہ خواران و دیگر ماہواریابان

وظائف و ماہوار منصب و غیرہ کے متعلق رسائد مختلف نمونہ پر ماہواریابان ذکور و اناث سے حاصل کئے جاتے ہیں جس سے تنقیح میں بھی دشواری لاحق ہوتی ہے۔ پس بنظر رفع اختلاف اس کے ساتھ نمونہ رسید ملسلک کیا جاتا ہے۔ براہ کرم اسی نمونہ پر ذکور و اناث کے رسائد حاصل فرمائے جائیں۔ عام ازیں کہ ماہوار منصب ہو یا وظیفہ یا اور دوسرے قسم کی۔ البتہ اس امر کی نگرانی ضرور ہے کہ عبارت مندرجہ رسید کا وہ حصہ جو تنخواہ دار کے بلحاظ نوعیت تنخواہ و حالت غیر متعلق ہو اس پر حسب ہدایت مندرجہ رسید خط کھینچ دیا جائے اور دستخط یا مہر یا نقش ابہام تنخواہ دار اس کے تحت ثبت ہو اور اس قسم کے نمونے طبع شدہ عام سہولت کے مدنظر کافی تعداد میں خزائن میں مہیا رہیں تو باعث سہولت ہوگا۔

ف ۲ جس صورت میں اناث ماہواریابان منصب و غیرہ خارجی بیلاقہ غیر یا علاقہ سرکاری میں شامل ہوں تو جو عبارت تصدیقی بجوانہ ملازمت علاقہ بہ دستخط ماہوار دار رسید میں درج ہونا ضروری ہے اس کو بھی درج کرالیا جائے اور جن صورتوں میں اس کی ضرورت نہ ہو رسید کی متعلقہ عبارت پر حسب صراحت صدر خط کھینچ دیا جائے فقط

نمونہ

رسید تنخواہ امتیازی وزیر دریافت و عہدہ داری متعلقہ برادمات متعلقہ خزانہ و دیگر ماہوارات وظیفہ و یومیہ وغیرہ

نشان وثیقہ (　　) دستخط گیرندہ رسید (　　)

میں　　ولد　　ماہوار یاب سر رشتہ (　　) لکھ دیتا ہوں کہ	روپیہ	آنہ	پائی
مبلغ (　　) بابتہ ماہوار ماہ　　سنہ ۱۳			
مہتمم صاحب خزانہ (　　) سرکار عالی سے بذریعہ (　　) کامل وصول ہوئی			

المرقوم　　ماہ الہٰی سنہ ۱۳ ف

نوٹ:- (۱) رقم الفاظ یا سیاق ہندسوں میں لکھی جائے۔

(۲) اگر مطالبہ بکشت ایام ایک سے زائد ماہ کی بابتہ ہو تو ماہ و سنہ کے بعد تعداد ماہوار کی صراحت بھی کر دینا چاہئے۔ دستخط ماہوار یاب

دستخط مختار با ضابطہ

رقم ادا کیجائے نقد دستخط افسر خزانہ تاریخ تقسیم　　سنہ ۱۳ ف دستخط تنقیح کنندہ	(۱) میں اقرار کرتا ہوں کہ سوائے اس ماہوار کے مجھے اور کوئی ماہوار کسی علاقہ سرکاری یا غیر سرکاری سے نہیں ملتی اور نہ میں تجارت یا وکالت کرتا ہوں (۲) مجھے سوائے اس ماہوار کے دفتر / علاقہ سے ماہوار ملتی ہے جس کا کنٹریبوشن مبلغ (　　) داخل خزانہ عامرہ کیا کرتا ہوں۔ برآمد و متعلقہ سے وضع ہوتے ہیں۔ انتباہ۔ اگر کسی کو کوئی تنخواہ کہیں سے ملتی ہو تو فقرہ (۱) ورنہ فقرہ (۲) قلمزد کیا جائے فقط دستخط ماہوار یاب

میں اس امر کی تصدیق کرتا ہوں کہ مسمی (　　) تا تاریخ ہذا زندہ ہیں اور دستخط جو اس رسید پر ثبت ہے وہ ماہوار یاب متذکرہ بالا کی ہے۔

مہر
نام تصدیق کنندہ

عہدہ

مراسلہ — واقعہ ۲۴ فروردی سنہ ۱۳۳۳ ف

نشان (۱۵) — نشان مثل (۱۳۸) شاخ تدوین صیغہ عالم سنہ ۱۳۳۳ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت مہتمم صاحبان خزاین اضلاع سرکار عالی (انفکاک کیفیت اہانتی متعلقہ فنڈ سالگرہ مبارک)

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۲ واقعہ ۲۰ مہر سنہ ۱۳۳۲ ف ونشان ۵ ، ۱۰ اسفندار سنہ ۱۳۳۳ ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس ۲۵۱۵/۱۵ مورخہ ۳۰ بہمن سنہ ۱۳۳۳ ف باتباع فرمان خداوندی حسب ذیل صراحت فرمائی گئی ہے کہ چندہ سالگرہ مبارک کی رقم جس ضلع میں جسقدر جمع ہو وہ مثل آمدنی لوکل فنڈ اسی ضلع کے خرچ کے لئے مختص کیجائے اور جو طالب علم امتحان پرائمری میں اول رہے نیز اوس ضلع کے نتائج کے مدنظر جو طالب علم مڈل ومیٹرک کے امتحان میں سب سے زائد نمبر حاصل کرے اوس کو ایک وظیفہ صورت اول یعنی تا کامیابی امتحان میاٹرک او ثانی وثالث میں تا کامیابی امتحان بی۔ اے عطا کیا جا لیکن یہ وظیفہ صرف اوسی مدت کے لئے عطا ہوگا جو پہلی مرتبہ کامیابی امتحان کے لئے ضروری ہو۔ وظیفہ کی تعداد چندہ مجتمعہ اور سابقہ سلک کے مدنظر شرح ذیل سے زائد نہ ہوگی

(۱) تا کامیابی امتحان مڈل — عہ

(۲) " " میاٹرک — للعہ

(۳) " " بی۔ اے — للعہ

شروع مذکورہ بالا کے مساوی وظائف تقسیم کئے جانیکے بعد اگر کچھ رقم بچ رہے تو دوسرا وظیفہ بشرح مذکور یا اس سے کم مقدار کا دیا جائے۔

منظوری وظائف کا اختیار صدر مہتمم صاحبان تعلیمات کو حاصل ہونیز سررشتہ یہ وظائف مدارس مذکور سے متعلق رہنگے اور طلبائے وظیفہ یاب کی رخصت وغیرہ کے متعلق حسب قواعد وظائف ترغیبی عمل ہوا کرے۔

پس صراحت مذکورہ بالا کے مدنظر مراسلہ دفتر ہذا نشان ۴۲ مورخہ ۲۰ مہر سنہ ۳۲ کا فقرہ دوم منسوخ کیا جاتا ہے حسبہ عمل ہو اور ان کے جمع وخرچ کے حسابات میں عمل حسب مراسلہ کلیات محولہ بالا ہوگا۔ فقط

مراسلہ

نشان (۱۶)

واقع ۲۸ فروردی ماہ الٰہی ۱۳۲۳ف

نشان مثل (۵۲) شاخ تدوین صیغہ عام ۱۳۲۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی } عطائے اقتدار تقرر عملہ ہنگامی دیہات منضبط
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی } بہ تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

دفتر فینانس سے ذریعہ مراسلہ (۲۹۱) مورخہ ۹ اسفندار ۱۳۲۳ف حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس اس امر کی توثیق فرمائی گئی ہے کہ تا بحد گنجائش ایک و نیم آنی فی عملہ دیہات منضبط کے تقرر کا اقتدار جو صوبہ دار صاحبان اسمات کو تھا بوجہ برخاست صوبہ داریان جسطرح دوسرے ضروری اقتدارت تعلقدار صاحبان اضلاع کو بہ صیغہ مالگزاری عطا فرمائے گئے ہیں اسیطرح عملہ مذکور کے تقرر کا اقتدار بھی تا بحد گنجائش ایک و نیم آنی تعلقدار صاحبان اضلاع کو عطا شدہ متصور ہونا چاہیئے۔ پس آیندہ سے حسبہٗ تعمیل ہوا کرے فقط

مراسلہ

نشان (۱۷)

واقع ۲۸ فروردی ماہ الٰہی ۱۳۲۳ف

نشان مثل (۵۵) شاخ تدوین صیغہ عام ۱۳۲۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی } بصورت تبدیل خزانہ بعد وضع فیس اخراجات
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی } ارسال بحساب فیصد (۱۰) رقم رسوم ایصال کیجائیگی

اول تعلقدار صاحب ضلع اورنگ آباد نے یہ استفسار کیا تھی کہ اگر کوئی رسوم دار بجائے خزائن تحصیلات کے صدر خزانہ ضلع سے ایصال رقم رسوم کی درخواست پیش کرے تو اس صورتیں بلحاظ گشتی محکمہ سرکار صیغہ مالگزاری ع ۱۶ مورخہ ۲۲ اسفندار ۱۲۹۶ف رسوم ادا کیا جاتا ہے ایسے رسوم داروں سے بعد وضع فیس ارسال رسوم ادا کیجاتی ہے عمل ضلع درست ہے یا نہیں ایماء کیا جائے تا آیندہ سے بالالتزام پابندی کیجاسکے۔

عمل مذکورہ کے متعلق اول تعلقدار صاحبان اضلاع دیگر سے کیفیت اور رائے طلب لی گئی جس کے دیکھنے کے بعد باتفاق رائے اول تعلقدار صاحبان اضلاع و عمل موجود

تجویز کیجاتی ہے کہ بصورت تبدیل خزانہ فیس اخراجات ارسال بحساب فیصدی [illegible] کے
وضعات کا عمل درست اور بالالتزام واجب العمل ہے فقط

مراسلہ — واقع ۹ اردی بہشت ۱۳۳۳ ف
نشان کل (۱۹۵) — نشان مثل ۱۵ صیغہ عام شائع تدوین ۱۳۳۳ ف

مقلدہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی } توضیح مراسلہ کلیات ۵۶ واقع ۱۵ آبان ۱۳۳۲ ف صیغہ دفتر ہذا

ذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۵۶ مورخہ ۱۵ آبان ۱۳۳۲ ف بضمن تعیین درجہ فیصدی تخفیف
گریڈ عمال مال مسلسلہ الف مالگزاری انتظام اضلاع اس امر کی صراحت کیگئی تھی کہ ان
عمال کی جنکی تنخواہ [illegible] سے کم [illegible] تک ہے درجہ ادنی اور [illegible] سے زائد [illegible] تک
درجہ اعلی کی کامیابی لازمی ہے۔ جن عمال کا گریڈ [illegible] سے [illegible] تک ہے ان کو
[illegible] کی یافت تک پہونچنے سے قبل درجہ ادنی کی کامیابی حاصل کرنا ہوگا [illegible] کے
گریڈ پر پہونچنے سے قبل جو لوگ درجہ ادنی میں کامیاب اور فارغ ہوگئے ہوں اون کو درجہ
اعلی کا [illegible] کا گریڈ حاصل کرنیکے لئے مکرر درجہ اعلی کی کامیابی حاصل کرنیکی ضرورت نہ ہوگی
سوائے مضمون عدالت کے اگر اسمیں کامیاب نہ ہوں۔ لیکن اون لوگوں کو جو درجہ
ادنی میں فارغ الامتحان نہیں ہیں سوائے عدالت کے دیگر مضامین بھی باقی ہوں یا [illegible]
پر ترقی ہوگئی ہے تو جملہ ابواب میں بدرجہ اعلی کامیاب ہونا لازم ہوگا جس کے متعلق تفصیلی
احکام معتمدی مال سے ذریعہ اعلان ۶ مورخہ ۲ خورداد ۱۳۳۲ ف شائع ہوچکے ہیں
اور اعلان مذکورہ کے فقرہ (۴ تا ۶) میں مستثنیات کی صورت تبلادیگئی ہے۔

اب ایک کاروائی کے ضمن میں برنباے تحریک اول تعلقدار صاحب ضلع بیر معتمدی
مال سے ذریعہ مراسلہ ۱۹۲۳/۱۹۲۲ واقع ۲۸ اسفندار ۱۳۳۲ ف اس بارہ میں مزید صراحت
فرمائی گئی ہے۔ کہ جن اہلکاران مال کی یافت زاید از [illegible] ہوگئی ہوا ور ان پر مضمون
عدالت کی کامیابی لازم آتی ہو تو ایسی صورت میں تاریخ لزوم امتحان سے یعنے جس تاریخ
سے انکی یافت [illegible] سے زائد ہوگئی ہے۔ اس تاریخ سے مدت ۳ سالہ محسوب کی

اور اس زمانہ کے متعلق اضافہ گرینڈ اجرا ہوتا رہیگا ۔ پس براہ کرم آیندہ سے حسب نگرانی فرمائیجائے فقط ۔

مراسلہ
نشان (۹)

واقعہ ۲۲ ماہ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۲ ف
نشان مثل (۵۹) مہینہ تاریخ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی صدر محاسب سرکار عالی
معتمد مالیہ

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن اضلاع و خزانہ عامرہ سرکار عالی
انتظام خزائن سرکاری بزمانہ تعطیلات ماہ صیام

چونکہ حکم جہاں پناہی کی متابعت میں سال حال بھی بوجہ ماہ صیام ۲ ماہ خورداد سنہ ۱۳۳۲ ف سے ۴ ماہ تیر سنہ الیہ تک عام تعطیل رہیگی لہذا زمانہ تعطیلات میں انتظام واردستد خزائن سرکاری کے متعلق حسب ذیل ہدایت جاری کئے جاتے ہیں ۔

(۱) بمتابعت مراسلہ کلیات دفتر ہذا نمبر ۴۴ مورخہ ۲۰ ماہ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۱ ف منظوری ناظم صاحب صیغہ جناب صاحب ضلع داخل تعلقدار صاحب ضلع مقامی حالات و ضوابط کے مد نظر ایام تعطیلات میں ارسال رقمی وار دوستد کے لئے خزانہ سے اوقات کا تعین کرکے اس کا اعلان مکان خزانہ پر چسپاں کیا جائیگا ۔

(۲) بموجب گشتی فینانس نمبر ... گشتی دفتر ہذا ۲۲ ... سنہ ۱۳۲۱ ف عملہ خزانہ بھی تعطیلات سے استفادہ کریگا ۔

(۳) بلحاظ حفاظت خزانہ عہدہ دار صاحبان خزانہ وقتاً فوقتاً نگرانی اور مکان خزانہ کی دیکھ بھال کرتے رہیں گے ۔

(۴) ایام تعطیلات میں ہر سررشتہ کی رقم آمدنی جو بغرض اجتماع منجانب سررشتہ خزانہ سرکاری میں وصول ہو ۔ وہ خزانہ میں قبول کیجائیگی اور رسید پر کتنا رقی دیکھ کر مشاہدہ مات متعلقہ میں پختہ جمع اور شریک مسلک ہوگی ۔ نیز روزنامہ و ماہواری حسابات و گوشوارہ پر وقت مرتب اور تاریخ مقررہ پر روانہ کیا جائیگا ۔

(۵) تعطیلات میں عام طور پر خزائن سے رقوم کی ادائی نہ ہوگی ۔ چونکہ سررشتہ تیم کو منی بردار وغیرہ کی اغراض کیلئے اور سررشتہ تعمیرات و آبپاشی کو کام کے تعمیرات کے لئے رقوم کی ضرورت ہوگی لہذا بلحاظ سہولت رفاہ کو کسی وقت ادائی روبکار پر دائگی

کے لئے مقرر کیا جائیگا ۔ مگر سررشتہ متعلق کو اتصال واجرائی روبکار پر وانگی کیلئے وقت پر رجوع ہونا ہوگا ۔

(۶) ٹکٹ پٹہ و کاغذ مختوم فروخت ہوں گے اور سررشتہ پٹہ کو دئے جائیں گے نیز رسوم عدالت و طلبانہ کی اجرائی کیجائیگی ۔

(۷) رقوم امانتی متعلقہ محکمہ جات عدالت کی اجرائی بھی کیجائیگی ۔

(۸) عام طور پر بعاوضہ نقد سکہ عثمانیہ مرادی و سکہ خرد خزانہ سے دئے جائیں گے ۔

(۹) اس طرح انجمن ہائے اتحاد باہمی کے رقوم کی اجرائی بھی کیجایا کریگی ۔

(۱۰) پرامسری نوٹس سرکار عالی کا سود بابتہ ششماہی مختتمہ آخر خورداد ۱۳۳۱ف و تیر ۱۳۳۲ف میں واجب الادا ہوتا ہے ۔ لہذا مالکان نوٹس کے مطالبہ پر سود مذکور بھی ادا کیا جائیگا ۔

(۱۱) وصول قسط ربیع کا زمانہ ۱۵ خورداد سنہ الیہ پر ختم ہوجائیگا ۔ اس لئے آیندہ وصولات تک کے ضروریات کو ملحوظ رکھکر جو فاضل رقم سکہ عثمانیہ و سکہ کلدار خزانہ عامرہ سرکار عالی بہار سال کیجائیگی اورحتی الامکان رقم ارسال ختم تعطیلات شب قدر و عید الفطر خزانہ عامرہ پر پہونچ جائیگا انتظام کیا جائیگا امید کیجاتی ہے کہ ہدایات صدر کی تعمیل کا مناسب انتظام فرمایا جائیگا فقط

مراسلہ

واقع ۲۶ اردی بہشت ۱۳۳۲ف

نشان (۲۰) نشانمثل (۸) صیغہ عام شاخ تدوین ۱۳۳۱ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسبی سرکار عالی

مقدمہ

خدمت نظمار عدالت و منصف صاحبان و تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی دربارہ کھاتہ جات امانتی ڈویژن ہائے ضلع

بذریعہ مراسلہ کلیات ۵۷۳ مورخہ ۹ امرداد ۱۳۳۱ف یہ حکم دیا گیا تھا کہ اگر کسی دفتر میں سابقہ ڈویژن کا دفتر جدید منصفی کے دفتر میں ضم ہوا ہو تو ڈویژن کا کھاتہ مسدود اور جدید قائم شدہ منصفی کے نام منتقل کردیا جائے ۔ اس سے دفتر ہذا کا یہ منشاء تھا کہ ڈویژن کے کھاتہ تحت امانت فوجداری ہی قائم رہیں گے ۔ نگران کا نام تبدیل ہوجائیگا ۔ لیکن تجربہ سے ثابت ہوا کہ بعض نظما و منصفین نے بلا امتیاز مدات اجتماع رقم کا طریقہ اختیار کیا ہے یعنے رقوم فوجداری دیوانی میں کوئی امتیاز نہیں رکھا اور

اس طریقہ کے قرار داد میں عذر پیش کیا جاتا ہے کہ گشتی نشان (۳۱) واقع ۳۰ ہر آبان ۱۳۲۲ف میں رقوم آمدنی کو بلاتفصیل خزانہ میں جمع کرنیکی ہدایت دیگئی ہے۔

ف طرز کارروائی نہ صرف غلط فہمی پر مبنی ہے بلکہ روز بروز حسابی پیچیدگیاں بڑہتی جا رہی ہیں اور بوجہہ عدم موجودگی تفصیل مدات تنقیح وصول باقی میں واقع ہورہی ہے ان نقائص کے رفع کرنیکی غرض سے مکرر ہدایت دیجاتی ہے کہ منشار احکام سابقہ یہہ ہے کہ رقوم بلاتفصیل جمع ہواکریں لیکن ترتیب حسابات کے لئے مدات کو قائم رکھنا ضروری ہے۔ کیونکہ موازنہ گوشوارہ میں مدات فوجداری و دیوانی کا امتیاز حسب سابق قائم رہے پس جو کھاتہ جات ڈویژن کے نام سے موسوم تھے اگر وہ مسدود اور منصفیوں کے نام منتقل ہوچکے ہیں توحسب سابق امانت فوجداری کے تحت مع سلک قائم کردئے جائیں اور آئندہ اس کا نام بجائے ڈویژن وعدالت فوجداری منصفی تعلقہ وضلع فلاں) رکھا جائے۔ ڈویژن فوجداری میں ماہانہ جمع وخرچ ہونیکی صورت میں چک وچالان میں اوسکی صراحت کردیجائے امید کہ حسبہ عمل فرمایا جائے۔

مراسلہ

واقع ۲۶ہر اردی بہشت ۱۳۲۳ف

نشان (۲۱) نشان مثل (۶۱) صیغہ عام شاخ تدوین ۱۳۲۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منعم صدر محاسب سرکار عالی

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

مقدمہ

منظوری اسکیل آلات طبیعات برائے انتساب میاٹرک جامعہ عثمانیہ

بعد نظر وصول مراسلہ محکمہ نظامت تعلیمات سرکار عالی ۳۸۸ مورخہ ۹ ہر فروردی ۱۳۲۳ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ محکمہ فنیانس ۲۸۶/۲۸۷ واقع ۲۷ ہر اردی بہشت ۱۳۲۳ف جو بتوثیق منظوری عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر اجرا ہوا ہے آلات طبیعات کا اسکیل منظور اور قیمتوں کے تغیر وتبدل کے لحاظ سے (۲۵) فیصدی تک اضافہ کا اختیار بھی عطا ہوا ہے بشرطیکہ سررشتہ متعلقہ اپنی مجموعی گنجائش سے رقم فراہم کرے۔ اسکیل منظورہ کی ایک ایک انگریزی کاپی ذریعہ ہذا مرسل ہے۔ جبکہ اندرون گنجائش موازنہ بصورت مطالبہ بعد تصدیق وتنقیح اجرائی کیجائے۔ اور خرچ مدات متعلقہ میں محسوب فرمایا جائے۔

ف (۲۵) فیصدی اضافہ کی اجرائی بغیر منظوری نواب صدر المہام بہادر متعلقہ ضلع سے عمل میں آسکے۔

ف ایک ایک نقل اس کا خدمت ناظم صاحب تعلیمات سرکار عالی مہتمم صاحبان تعلیمات [illegible]

LIST OF ADDITIONAL APPARATUS FOR THE OSMANIA MATRICULATION COURSE.

(*See High School Calendar*, 1917-18. *pp.* 90-97).

		Rs.	A.	P.
*2	Boxwood scales (meter long divided into 2 inches and an Indian made. ..	3	0	0
1	Burette 50 c.c. stoppered. ..	9	0	0
4	Flasks (stoppered) each 250 c.c. ..	1	4	0
4	Flasks (stoppered) each 500 c.c. ..	1	0	0
2	Pipettes each 100 c.c. ..	5	0	0
1	Graduated Jar. 500 c.c ..	6	8	0
1	T. Square.	3	8	0
1	Box of Drawing Instrument ..	15	0	0
1	Small Spirit level ..	1	8	0
1	Hare's apparatus.	3	0	0
2	Specific gravity bottles 25 c.c. ..	4	8	0
1	Specific gravity stool ..	0	6	0
2	Nicholson's Hydrometer with jars (Brass nickled imported)	16	0	0
2	Barometer tubes ..	8	0	0
2	Centigrade Thermometers 0 to 100° ..	6	0	0
2	Fahrenheit Thermometers 400° Fundamental with 200 c. ..	5	0	0
2	Steam Traps ..	1	8	0
1	Apparatus for Latent Heat of steam ..	18	0	0
1	Copper vessel for producing steam ..	15	0	0
*1	Set of organ pipes 4 kinds ..	22	12	0
1	Concave Spherical Mirror on stand ..	7	0	0
2	Bar Magnets length about 6″ ..	5	0	0
*1	Compass needle free to move in a vertical plane.			
*1	Cylindrical Conductor on insulting stand	12	0	0
*1	Hotten Spherical " (with opening on the top)	10	0	0
*1	Insulting stool ..	4	8	0

Apparatus marked * are not mentioned in the High School Calendar for 1917-18.

مراسلہ
نشان (۲۲)

واقع ۱۶ امرداد ۱۳۳۲ ف
نشانِ مثل ۴۲ عام ۱۳۳۲ ف

معتمدہ

منجانب مولوی محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی } بابت ایصال حق البیع ٹکٹ دلفافہ جات و پوسٹ کارڈ بہ عام خریداران ماسوا خزائن اضلاع سرکار عالی
خدمت جمیع مہتمم صاحبان خزائن اضلاع سرکار عالی

دفتر معتمدی عدالت و کوتوالی و امور عامہ کے رزولیوشن نشان ۲۶ مورخہ ۲۳ جنوری ۱۹۶۳ع مطابق ۲۰ اسفندار ۱۳۳۲ ف کے مندرجہ حکم ہر زمان(؟) سررشتہ ادر عام خریداران ٹکٹ و لفافہ جات و پوسٹ کارڈ کو آئندہ سے حق البیع بشرح ۱ ایصال کرنے بمماثلت برٹش انڈیا قطعاً مسدود کیا جائے کے متعلق یہ امر توضیح طلب تھا کہ عام خریداروں میں اسٹامپ فروش اجازت یافتہ ماسوا خزائن اضلاع بھی داخل ہیں یا نہیں ہے جس کے متعلق اب معتمدی عدالت سرکار عالی سے ذریعہ مراسلہ ۵۶۵ واقع ۱۳۳۲ یہ اطلاع وصول ہوئی ہے کہ عام خریداران میں اسٹامپ فروش اجازت یافتہ و ماسوا خزائن اضلاع بھی داخل ہیں
پس ہدایت دیجاتی ہے کہ حسبہ اب کسی کو بھی حق البیع بشرح ۱ ایصال نہ ہوا کرے

مراسلہ
نشان (۳۰)

واقع ۱۶ امرداد ۱۳۳۲ ف
نشانِ مثل ۳۶ عامہ بابتہ ۱۳۲۹ ف

معتمدہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی } اصلاح وصول باقی امانت کورٹ آف وارڈز سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

کورٹ آف وارڈز کے کھاتہ جات اماناتی جو خزانہ عامرہ اور خزائن اضلاع میں کھولے گئے ہیں اون کے منجملہ دیکھا جاتا ہے کہ اکثر اوقات خزانہ عامرہ کے کھاتہ کورٹ پابک میں خرچ زیادہ عائد ہوتا ہے اور برخلاف اس کے خزائن اضلاع میں بمقابلہ جمع کے خرچ بہت کم ہوتا ہے لہذا انتظام فرمایا جائے خزائن اضلاع میں ماہانہ خرچ کے لئے مناسب مقدار میں رقم محفوظ رکھکر مابقی رقم بذریعہ رسید ارسالی بلا انتظار مزید ہدایت دفتر ہذا خزانہ عامرہ پر بالالتزام وقتاً فوقتاً روانہ کردی جایا کرے

اور منشی رسید ارسالی بغرض تکمیل عمل منتقلی رقم دفتر ہذا کے صیغہ تنقیح کورٹ پر ارسال کی جایا کرے۔ وقتاً فوقتاً رقوم ذریعہ رسید ارسالی روانہ کرنے کی ذمہ داری مہتمم صاحب خزائن اضلاع پر عائد رہے گی۔ ایسی منتقلہ رقوم اور فیس ارسالی کا خرچ وصولباقی امانت کورٹ میں درج کیا جائے تاکہ موجودات کھاتہ کورٹ کی مطابقت سلک وصولباقی امانت سے رہے۔

ف ۲ بذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ع ۵۴۷ مورخہ ۲۰ فروری ۱۳۳۱ف یہ ہدایت دیگئی تھی کہ وصولباقی امانت میں کھاتہ کورٹ کے رقوم جمع و خرچ کا اندراج بقید نام وارڈ و اسٹیٹ ہوا کرے۔ مگر اس قسم کی اسمواروصولباقی میں حسب فقرہ (۱) مراسلہ ہذا سلک منتقلہ اور فیس ارسالی کا خرچ محسوب کرنا خالی از دشواری نہ ہوگا۔ اور چونکہ صیغہ تنقیح کورٹ دفتر ہذا میں اسٹیٹ وار جمع و خرچ کی تفصیل موجود رہا کرتی ہے اس لئے آیندہ وصولباقی امانت میں اسٹیٹ وار صراحت متروک کرکے صرف کھاتہ کورٹ کے رقوم جمع و خرچ تعمیلاً درج کردئے جائیں تو کافی ہے۔

ف ۳ ایک ایک کاپی ناظم صاحب کورٹ آف وارڈز و ناظم صاحب کورٹ ہر سہ اسٹیٹ رکن الملک وغیرہ و مہتمم صاحب خزانہ عامرہ کیخدمت میں اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ

واقع ۲۰ امرداد ۱۳۳۳ف

نشان (۲۴) نشان مثل ع ۹۹ صیغہ عام ۱۳۳۲ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع مہتمم صاحبان خزائن سرکار عالی

مقدمہ

اجتماع رقم رسید ارسالی بعدم ورود مدت سہ سالہ

مراسلہ کلیات دفتر ہذا ع ۲۴ مورخہ ۱۰ امرداد ۱۳۳۲ف و گشتی نشان (۱) دفتر ہذا بابتہ ۱۳۲۴ف کے ذریعہ رسائد ارسالی کی مدت سہ سالہ گذر جانے پر بحق سرکار پختہ جمع و خرچ کرنے کی ہدایت دیگئی ہے۔ لیکن اس امر کی وضاحت ان میں موجود نہیں ہے کہ عمل جمع و خرچ آیا خزانہ اجراکنندہ رسید ارسالی میں ہو یا خزانہ اداکنندہ میں۔ چنانچہ اکثر اضلاع سے

اس بارہ میں ہدایت چاہی گئی ہے۔ لہذا ذریعہ ہذا ہدایت دی جاتی ہے کہ حسب دستور جبکہ شش ماہ گذرنے پر خزانہ اجرا کنندہ پر رسائد ارسالی بغرض تجدید وصول ہوں اور سہ سال گذر چکے ہوں تو خزانہ اجرا کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ بجائے تجدید کرنے کے رسید ارسالی کی رقم کا حسب قاعدہ پختہ عمل جمع وخرچ کرلیا جائے۔

ف ۲ اسیطرح خزانہ اداکنندہ کا فریضہ ہوگا کہ رسائد ارسالی کی مدت ۳ سالہ گزرنے پر خزانہ اداکنندہ پر بغرض عمل جمع وخرچ روانہ کرے۔

پس اس عمل سے سہولت اس بات کی ہوگی کہ جمع وخرچ کا اخلا ایک ہی دفتر میں اور واپسی رقم کی صورت میں کارروائی جلد کیجا سکیگی۔

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان (۲۵) واقع ۳۰ ہر امرداد ۱۳۳۳ف

نشانل (۱۴۶) صیغہ عام ۱۳۳۳ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

منظوری اسکیل سامان سائنس برائے مدارس فوقانیہ عثمانیہ و اسکیل آلات طبیعیات برائے احتساب جامعہ عثمانیہ

محکمہ سرکار صیغہ تعلیمات سے ذریعہ مراسلہ (۱۱) مورخہ ۶ ہر اسفندار ۱۳۳۳ف حسب الحکم جناب نواب صدر المہام بہادر علاقہ ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات سرکار عالی کو اندرون گنجایش موازنہ حسب اسکیل منظورہ آلات سائنس خرید کرنیکی اور بصورت ضرورت اسکیل مقررہ پچیس فیصدی اضافہ کرنے کی منظوری صادر فرمائی گئی ہے پس ازراہ کرم مراسلہ کلیات دفتر نشان ۴۵ واقع ۲ ہر آبان ۱۳۳۲ف و ۲۱ واقع ۲۶ ہر اردی بہشت ۱۳۳۳ف میں حسبہ صحت فرمالیا جائے اور آیندہ عین تنقیح حسبہ عمل فرمایا جائے۔

۲۔ مثنیٰ خدمت ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات سرکار عالی بجواب مراسلہ ۲۸۲ ۲۰ ہر اسفندار ۱۳۳۳ف و ۴۲ واقع ۱۲ ہر تیر ۱۳۳۳ف اطلاعاً مرسل ہے۔

۳۔ مثلث خدمت صدر مہتمم صاحبان و مہتمم صاحبان سررشتہ تعلیمات سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

مراسلہ

نشان (۲۷۶) — واقع ۳۰ امرداد ۱۳۳۳ف

نشان مثل (۲۳۳) صیغہ ملکی ۱۳۲۹ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع ممالک محروسہ سرکار عالی و علاقہ جات (قریب)، الکمر سرکار عالی و پرنسپل نظام کالج

متعلقہ اقتدارات ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات

حسب الحکم عالیجناب نواب نائب صدر اعظم بہادر سرکار عالی بذریعہ مراسلہ معتمدی تعلیمات نشان (۲۳۴۹) واقع ۶ ار فردی ۱۳۳۳ف ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات سرکار عالی کے اختیارات تقرری حسب ذیل وسعت منظور فرمائی گئی ہے ۔

الف ۔ عملہ دفتر میں باستثناء جائداد ہائے درجہ اول تقرر تبدیل و تعطل کرنا ۔

ب ۔ عملہ دفتر میں کے سوا ان گزشتہ جائدادوں میں ماہ ۳۵ تک کی جائدادوں پر بھی تقرر وغیرہ کو عمل میں لانا ۔

اس ضمن میں پرنسپل صاحب نظام کالج کو بھی مثل ناظم سررشتہ عملہ دفتر درجہ دوم تک جائداد اول اور عملہ دفتر کے سوا ماہ ۳۵ تک کے تقرر کا اختیار عطا فرمایا گیا ہے ۔

پس براہ کرم عین تنقیح حسب لحاظ فرمایا جائے اور جو منظوریات تحت اقتدار نظامت تعلیمات سے بہ تجویز ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات جاری ہوں وہ قابل استفسار متصور ہوں گے ۔

نقل خدمت ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات سرکار عالی بجواب نمبر کاری ۹۲۹

مورخہ ۱۰؍ امرداد ۱۳۳۳ف و صدر مہتمم صاحبان تعلیمات اسمات و مہتمم صاحبان تعلیمات اضلاع و
و پرنسپل صاحب نظام کالج بغرض اطلاع مرسل ہے فقط

مراسلہ

نشان (۲۷)

واقع ۲۰؍ امرداد ۱۳۳۳ف
نشان مسل ۵۸ صیغہ عام ۱۳۳۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت مہتمم صاحبان صدر خزانہ اضلاع سرکار عالی — معاملہ اختیارات مسدودی مدارس بزمانہ طاعون

حسب الحکم جناب صدر المہام بہادر سررشتہ تعلیمات سرکار عالی بذریعہ مراسلہ معتمدی تعلیمات نشان ۱۷/۲۷ واقع ۱۰؍ اسفندار ۱۳۳۲ف مسدودی مدارس بزمانہ امراض وبائی کے متعلق حسب ذیل اختیارات منقسم ہوئے ہیں۔

الف: مہتمم صاحبان تعلیمات اضلاع مدارس تحتانیہ کو مسدود کر سکتے ہیں۔

ب۔ صدر مہتمم صاحبان تعلیمات اسمات مدارس وسطانیہ ایضاً

ج۔ ناظم صاحب تعلیمات مدارس فوقانیہ و مدارس تعلیم المعلمین ایضاً

پس براہ کرم عین تنقیح منظوریات صدر کا لحاظ رکھا جائے اور اجرائی تنخواہ وغیرہ تحت ضابطہ فرمائی جائے اور مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۳۵۵ واقع ۲؍ بہمن ۱۳۲۲ف میں حسب تصحیح کرلیجائے۔

۲۔ اسکی ایک ایک کاپی خدمت ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات سرکار عالی صدر مہتمم صاحبان تعلیمات اسمات و مہتمم صاحبان تعلیمات اضلاع اطلاعاً مرسل ہے۔ فقط

مراسلہ

نشان (۵۰)

واقع ۴؍ شہریور ۱۳۳۲ف
نشان مسل (۷۷) صیغہ عام ۱۳۳۳ف

مقدمہ

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی (صیغہ حساب) — منتقلی مدارس شاہی بذمہ فنڈ دارالحکومت

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۹۵۵/۹۵۵ صیغہ عدالت مورخہ ۳۰؍ اردی بہشت ۱۳۳۳ف

ترقیم ہے کہ تعلیمات کی روز افزوں ترقی اور قواعد سبیل بندی کی وجہ سے اخراجات کی پابندی کے مدنظر طے پایا ہے کہ بالفعل جو اخراجات مدشاہی سے تعلیم پرائمری ہو رہے ہیں ان میں فوری تخفیف کیجائے تاکہ اس بچت کو سررشتہ تعلیمات دوسرے اہم ضروریات کے کام میں لاسکے ۔

(۱) جملہ شاہی پرائمری مدارس باستثنار چند آباد شاہی مدارس کے جنکی تعداد ہر تعلقہ میں تین سے زیادہ کی نہوگی اور جو بطور ماڈل اسکول یعنے نمونہ کے مدارس کے بحال رکھے جائیں گے ۔ مد لوکلفنڈ میں منتقل کئے جائیں ۔ اور جو جدید مدارس لوکلفنڈ اس طرح سے قائم ہوں گے ان کے اخراجات کا اسکیل بہ نسبت مدارس شاہی کے کم رکھا رہے گا نیز جو زائد اخراجات مدارس مذکورہ بالا کی منتقلی کی وجہ سے لوکلفنڈ پر عائد کئے جائیں گے ان کی پابجائی کے لئے مدشاہی سے سردست کنٹربیوشن یعنے امداد لوکلفنڈ کو دیجائیگی ۔

(۲) آئندہ مدارس لوکلفنڈ کے دو اقسام ہوں گے ۔

(الف) ایسے مدارس لوکلفنڈ جو سابق میں شاہی مدارس تھے اور جو حسب رزولیوشن نمبر (۱) مد لوکلفنڈ میں منتقل کئے گئے ۔

(ب) موجودہ مدارس لوکلفنڈ ۔

(۳) موجودہ پرائمری مدارس کی شرح تنخواہ میں کوئی ترمیم نہ کیجائیگی ۔ مگر مدارس لوکلفنڈ ضمن (الف) کے اخراجات کی شرح حسب ذیل ہوگی ۔

صدر مدرس	ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ان ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
مددگار	ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ان ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]

فراشس .... [illegible] ماہانہ

صادر (پانچ مدرسین کے لئے) .... [illegible] سالانہ

صادر (۲) مدرسین یا اون سے کم کیلئے) .... [illegible] سالانہ

صادر (صادر ایک مدرس کے لئے) .... [illegible] سالانہ

الونس سوزن کاری (دو اور اس سے کم معلمات کیلئے) ـــ سالانہ
" (دو معلمات سے زائد کے لئے) صہ سالانہ

کرایہ مکان .... ـــ سالانہ

سرویس ٹکٹ (تین مدرسین اورکم کے لئے) ... للعہ سالانہ
" (زائد از ـــ۳ـــ مدرسین کے لئے) لے سالانہ

تعین تعداد مدرسین وغیرہ کی نسبت مدارس شاہی کے موجودہ قواعد کی پابندی کی جائے گی۔

۶۔ اس اسکیم کا نفاذ بتدریج ہوگا تاکہ موجودہ محکمہ شاہی ملازمین کے حقوق اس سے متاثر نہ ہوں۔ چنانچہ سردست اتنے ہی مدارس مدلوکلفنڈ میں منتقل کئے جائیں گے جنکے لئے مدارس شاہی سے ایسے اساتذہ ملسکتے ہوں جو بلحاظ عدم استقلال وعدم اطمینان کارگزاری وغیرہ کامیابی امتحانات مقررہ وغیرہ شاہی ملازمت کے لئے مستقل حقوق نہ رکھتے ہوں اور آیندہ بھی تاوقتیکہ جملہ شاہی مدارس مدلوکلفنڈ میں منتقل نہ ہوجائیں جدید تقررات شاہی مدارس میں مڈل پاس سے کم قابلیت کے گریڈ میں عارضی طورپر اس شرط سے کئے جائینگے جب کبھی موقع اور ضرورت ہو یہ جدید مامورہ مدرسین لوکلفنڈ مدارس میں علاقہ مذکورہ کے شرح تنخواہ پر منتقل ہوسکیں گے۔ اگر بالفرض کسی ایسے شاہی ملازم کو مدلوکلفنڈ میں منتقل کرینکی ضرورت داعی ہو جو ازروئے ضابطہ ملازمت وظیفہ یا انعام کا مستحق ہو تو اس کا وظیفہ یا انعام ان بچت رقم سے ادا کیا جائے گا نہ جو مدارس شاہی کی منتقلی کی وجہ سے پیدا ہوگی۔

سررشتہ تعلیمات اس طرح جس بچت سے استفادہ کرسکیگا وہ دو نوعیت کی ہوگی۔

(۱) ایسے مصارف کی گنجائش جو منتقلی مدارس بعلاقہ لوکلفنڈ کے بعد مسدود ہو جائیں۔

(۲) یہ گنجائش علاقہ لوکلفنڈ کے مزید بار برداشت کرنیکی آمادگی یا بعض مدارس وغیرہ کے کم ہو جانے پر امداد علاقہ دیوانی کی مستقل مسدودی کی صورت میں مہیا ہوگی۔ لیکن اگر مدارس منتقلہ کا خرچ لوکلفنڈ کی سالانہ آمدنی سے نہیں ادا کیا جائے گا بلکہ لوکلفنڈ کی سلک سنواتی سے ہوگا تو ایسی صورت میں اخراجات شاہی میں جو عارضی بچت ہوگی اس سے سررشتہ تعلیمات مستفید ہونے کا حق نہ ہوگا۔

(۲) مدارس منتقلہ کے موجودہ خرچ بر اسکیل دیوانی اور متوقعہ خرچ بہ شکل کنسرویشن بلحاظ اسکیل لوکلفنڈ میں جو تفاوت ہے بعد وضع اخراجات وظیفہ مستقل ملازمین شاہی متعلقہ بعلاقہ لوکلفنڈ - اس بجٹ سے جیسے جیسے مدارس شاہی کی منتقلی علاقہ لوکلفنڈ میں ہو اور مصارف میں حقیقی کمی واقع ہو - سررشتہ تعلیمات استفادہ کر سکیگا - براہ کرم حسبہٗ عمل فرمایا جائے فقط

(۱۰)

مراسلہ واقع ۲۵ مہر شہریور ۱۳۴۳ف

نشان (۲۹) نشان مثل (۲/۸) صیغہ عام ۱۳۴۳ف

جناب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسبی عالی
خدمت اول تعلقداران صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ: اجرائی تنخواہ سالوتری جمعداران بموجب قائم اسکیل

بتوثیق مراسلہ فینانس ۵۵/۱۲ صیغہ فوج مورخہ ۸ امرداد ۱۳۴۳ف ترقیم ہے کہ جب سالوتری جمعدار وٹرنیری اسسٹنٹ کے گریڈ میں منتقل کیا جائے تو براہ کرم حسب طریقہ ذیل عمل فرمایا جائے -

(۱) اگر سالوتری جمعدار کا تقرر قبل نفاذ جدید اسکیل عمل میں آیا ہے تو وہ اپنی وٹرنیری اسسٹنٹ کی تنخواہ کے علاوہ جو بوقت نفاذ قائم اسکیل تھی الاونس اسپ اور جملہ اضافوں کا مستحق ہوگا -

(۲) نفاذ قائم اسکیل کے بعد کسی سالوتری کا خدمت وٹرنیری اسسٹنٹ پر تقرر ہونیکی صورت میں اُس کو خدمت سالوتری کی تنخواہ مع جملہ اضافہ جات کے قابل ایصال ہوگی اور اس بنیاد پر قواعد اضافہ جات تدریجی کے تحت اس کا تبادلہ وٹرنیری اسسٹنٹ کے گریڈ میں کیا جا کر حسبہٗ اس کی تنخواہ کا قرار داد ہونا چاہئے - لیکن اس عمل سے بوجہ اس کے کہ الاونس اسپ شریک تنخواہ نہ ہوگا - کسی سالوتری کی تنخواہ میں بمقابلہ سابق کمی واقع ہونے کا اندیشہ ہے تو ایسے سالوتریوں کی تنخواہ کا آغاز وٹرنیری اسسٹنٹ کی خدمت کے ایسے درجہ میں کیا جائے جو الاونس اسپ مع تنخواہ گریڈ خدمت سالوتری کے مساوی ہو - لیکن یہ رعایت صرف انہیں صورتوں میں جائز ہوگی جن میں کہ اس قسم کے تبادلہ جات سابق میں کئے جا چکے ہیں

(۳) تجاویز مندرجہ صدر بدیں شرط قابل عمل ہونگیں کہ ان کے بروئے عمل لانیکی وجہ سے جو زائد مصارف فعلیہ لاحق ہوں وہ سررشتہ متعلقہ اپنی گنجائش سے مہیا کرے - بعد تصدیق و تنقیح مساعدہ حسبہٗ عمل ہو فقط

مراسلہ

نشان (۳۰)

واقع ۱۰ / مہر ۱۳۳۳ ف
نشان شل ۲۰ صیغہ عام ۱۳۳۳ ف

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع ناظم صاحبان سررشتہ جات ملک سرکار عالی

مقدمہ
طلب فہرست صرافان جو فوطہ دار کا کام کر رہے ہیں

بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ محکمہ فینانس سرکار عالی نے بذریعہ مراسلہ ۱۶۹ / ۱ واقع ۔۔ دی ۱۳۳۳ ف اس امر کی تحقیق کے لئے کہ موازنہ یا تنخواہی برآوردات میں صراف کو فوطہ دار کے نام سے موسوم نہ کیا گیا ہو ایک ایسی فہرست طلب فرمائی تھی کہ کن کن دفتروں میں اس وقت صراف بنام فوطہ دار کام کر رہے ہیں اس مقصد کی تکمیل کے لئے دفتر ہذا سے مراسلہ کلیات بہ ثبت نشان (۸۰) واقع ۲۸ / بہمن ۱۳۳۳ ف جاری کیا گیا جس کی رو سے بعض دفاتر تحت سے نقشہ جات وصول ہوئے ہیں لیکن کسی ایک سررشتہ کی حد تک مکمل مواد دستیاب نہیں ہو سکا چونکہ ترتیب وار سال فہرست میں تاخیر ہو رہی ہے اس لئے توقع کی جاتی ہے کہ آپ اپنے جملہ ماتحت علاقہ جات کے متعلق استفسار مولہ صدر کی رو سے ایک فہرست مرتب و اندرون دو ہفتہ دفتر ہذا پر روانہ فرمانیکا براہ کرم بطور خاص انتظام فرمائیں گے۔

نقشہ مطلوبہ نمونہ ذیل پر مرتب ہوگا

نشان سلسلہ	نام دفتر	تعداد جائیداد ہائے صرافان	صراحت اس امر کی کہ صراف کو بنام فوطہ دار برآوردہ یا موازنہ میں شریک کیا گیا ہو فقط
۱	۲	۳	

مراسلہ

نشان (۳۱)

واقع ۔۔ / آبان ۱۳۳۳ ف
نشان شل ۸۹ صیغہ عام ۱۳۳۳ ف

بجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد محاسب سرکار عالی
بخدمت مہتمم صاحبان خزائن سرکار عالی

مقدمہ
تجدید پلیڈر نوٹس بلا ادخال فیس تا شروع انتقال۔

چونکہ شروع انتقال نہ ہو جانے کی وجہ سے امسال پلیڈری نوٹس کی تجدید بہ ادخال فیس کی جاتی تھی لیکن محکمہ سرکار صیغہ فینانس سے بذریعہ اعلان (۲) مورخہ ۲۰ / اردی بہشت ۱۳۳۳ ف

مندرجہ جریدۂ اعلامیہ نمبر (۲۷) مورخہ ۷ سر تیر ۱۳۲۳ ف یہ تصفیہ ہوا ہے کہ شروح انتقالی پر ہونیکی وجہہ سے نوٹس کی تجدید بلا اخذ فیس کیجایا کرے ۔ لہذا آئندہ سے ایسی صورتیں فیس حاصل کرنیکی ضرورت نہیں ہے فقط

مراسلہ

واقع ۲۱ اسفندار ۱۳۲۳ ف

نشان (۳۲) نشان مثل $\frac{29}{1}$ قرضہ ۱۳۲۳ ف (۹۱) ۱۳۲۳ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع و مہتمم صاحبان خزائن اضلاع و تحصیلات و مہتمم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی واسی رقم قرضہ قدیم مجریہ ۱۳۰۳ ف

قرضہ قدیم مجریہ ۱۳۰۳ ف کی ادائی کی تاریخ ۲۵ مردے ۱۳۲۴ ف مقرر کی گئی ہے جس کی اطلاع ذریعہ اعلان محکمہ فینانس ۱۳ مورخہ ۱۳ مہر ۱۳۲۳ ف عوام الناس کو کر دیگئی ہے اور اس کی اشاعت ذریعہ جریدۂ اعلامیہ نمبر (۴۲) مورخہ ۱۹ مہر ۱۳۲۴ ف ہوئی ہے اور باشندگان اضلاع کی سہولت کے مدنظر یہ قرار دیا گیا ہے کہ مالکان نوٹس اپنے اپنے نوٹس بعد تکمیل رسید مندرجہ ذیل (برظہر نوٹس) خزانہ متعلقہ پر داخل کر کے رسید حاصل کریں اور اس رسید کو محفوظ رکھیں اسلئے کہ رقم کی ادائی بلا پیشکش رسید مذکور نہیں ہوگی ۔

ف ۱ مہتمم صاحبان خزائن اضلاع و تحصیلات کو چاہئے کہ نوٹس پیش ہونے پر رسید مندرجہ ظہر نوٹس کا اطمینان کر لینے کے بعد وصول نوٹس کی رسید مالکان نوٹس کو دیگر نوٹس حاصل کرلیں اور ان نوٹس کو ایک فہرست کے ساتھ جس میں اصل رقم اور سود کی رقم کی صراحت ہوگی ذریعہ رجسٹری خزانہ عامرہ سرکار عالی پر روانہ کر دیں ۔

ف ۲ خزانہ عامرہ سرکار عالی پر نوٹس معہ فہرست وصول ہونے کے بعد اصل رقم کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری زمرہ (م) قرضہ سرکار عالی ۶ فیصدی مجریہ ۱۳۰۳ ف اداشدنی در ۱۳۲۴ ف میں ڈالا جائیگا اور سود کی رقم کا خرچ صدر مد (۸) سود قرضہ سرکار عالی میں ڈالا جائیگا اور ہر دو رقوم بہ مد رسائندار سال جمع کی جائے گی ۔ اور خزانہ متعلقہ کے نام رسائندار سالی اجرا ہونگی جو جلد ذریعہ رجسٹری خزانہ متعلق پر روانہ کر دی جائے گی ۔ اس کے بعد نوٹس منسوخ کئے جائیں گے اور ان پہ

بھائد ارسالی کا نشان معہ تاریخ درج کیا جائیگا اور منسوخ شدہ نوٹس ایک فہرست کے ساتھ جسپر عہدہ دار خزانہ کی دستخط ہوگی روزانہ دفتر ہذا پر روانہ ہوں گے۔

ف۳ خزانہ متعلق پر رسید ارسالی وصول ہونے کے بعد رقم رسید عطیہ خزانہ واپس حاصل کرنے کے بعد بہ اخذ دستخط تقسیم کیجائیگی۔

ف۴ پرامیسری نوٹس مجریہ ۱۳۰۱ف کا سود ۲۵ مردی ۱۳۳۴ف سے قطعاً ایصال ہوگا۔

ف۵ جو پرامیسری نوٹس وراثت کے تصفیہ یا کسی اور وجہ سے زیر کارروائی ہوں وہ بلا ادائی اصل رقم بغرض تصفیہ دفتر ہذا پر روانہ کردے جائیں۔

ف۶ پرامیسری نوٹس مندرجہ حاشیہ کے گم گشتگی کے متعلق اشخاص مصرحہ حاشیہ سے درخواستیں دفتر ہذا پر وصول ہوچکی ہیں اور نوٹس گم شدہ قرار دیگئی ہیں اگر نوٹس مذکور بغرض ادائی اصل رقم پیش ہوں تو ان کی رقم ادا نہ کیجائے بلکہ ضبط کرکے دفتر ہذا پر بھیجدئے جائیں

حاشیہ:

(۱) امرت کشن راؤ — ۶۹۹۸، ۶۹۹۷، ۶۹۹۶ ضا؛ ۸۲۹۲، ۸۲۹۱، ۶۹۹۹ ضا؛ ۸۲۹۴، ۸۲۹۳

(۲) اودیل بھیا ستوفی — ۱۲۷۴، ۱۲۷۳

(۳) وینکیا ولد وینکٹ رام — ۱۸۸

(۴) مانک راؤ — ۶۴۶۶، ۶۴۶۵ ضا

(۵) کوتہ جی ولد راؤ جی — ۶۶۷۰ ضا

(۶) بھیا ولد بھیما — ۶۵۴۵ ضا

ف۷ حسب الحکم محکمہ فینانس خزاین تحصیلات مندرجہ حاشیہ سے قرضہ ۱۳۰۱ف کے پرامیسری نوٹس کے سود کی ادائی کا تعلق کیا گیا ہے۔ لہذا تحصیلدار صاحبان کو چاہیے کہ اپنی اپنی حدود میں مالکان نوٹس سے نوٹس حاصل کرکے حسب فقرات (۱ و ۳) عمل پیرا ہوں۔

حاشیہ:

(۱) منجھلے گاؤں ضلع بیڑ

(۲) سکھم ضلع ورنگل

(۳) اسریا پیٹھ ضلع نلگنڈہ

(۴) نرمل ضلع عادل آباد

ف۸ مہتمم صاحبان خزاین اضلاع و تحصیلات کو چاہیے کہ اعلان مجریہ محکمہ فینانس نشان ۱۳ مورخہ ۱۳ مہر ۱۳۳۴ف کی نقل اور زبان ملکی میں ترجمہ کراکے خزانہ کے منظر عام پر چسپاں کرادیں اور مہتمم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی کو چاہیے کہ اعلان مذکور کی نقل خزانہ عامرہ سرکار عالی کے منظر عام پر چسپاں کرادیں۔

ف ۹ مہتم صاحبان صدر خزاین اضلاع و تحصیلات کا فریضہ ہوگا کہ خزانہ عامرہ سرکار عالی پر روانہ کرنے کے اول نوٹس کی شرح استقالی وغیرہ کی بخوبی جانچ کریں کہ مسلسل اور با ضابطہ ہیں یا نہیں۔ مہتم صاحب خزانہ عامرہ کا فریضہ ہوگا کہ بخوبی جانچ و اطمینان کے بعد رقوم کا خرچ درج کریں اور رقم سود کا تعین بصحت کیا جائے فقط

نمونہ رسید جو ظہر نوٹ پر لکھی جائیگی۔

پرامیسری نوٹ ہذا کی بابتہ مبلغ ( ) معہ مبلغ ( ) بابتہ سود

واجب الادا مجھے آج بتاریخ سنہ ۱۳ ف سرکار عالی سے وصول

ہوئے اور سرکار عالی کے ذمہ اور میرا کوئی مطالبہ اس پرامیسری نوٹ کے بابتہ

باقی نہیں رہا۔ لہذا یہ رسید لکھکر پرامیسری نوٹ سرکار عالی کو واپس کیا گیا فقط

دستخط قابض یا اسکے ولی کی

مراسلہ

واقع ۱۳ آبان ۱۳۳۳ ف

نشان ہمارا یہ (۳۳) شامل مثل ۲۹/۱ قرضہ ۲۳ ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی معتمد مددگار صاحب سرکار عالی

مقدمہ

بخدمت مہتم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی

واپسی رقم قرضہ قدیم مجریہ ۱۳ ف

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۳۲) مورخہ ۱۲ آبان ۱۳۳۳ ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ (۱۰۰) قطعہ اعلان اس کے ساتھ مرسل ہیں پرامیسری نوٹس قرضہ قدیم مجریہ ۱۳ ف کے قسط پنجاہ و سوم مبلغ آبان ۱۳۳۳ ف کے سود کی ادائی کے وقت ہر مالک نوٹ کو جو سود حاصل کرنے کے واسطے حاضر خزانہ ہو ایک قطعہ اعلان مذکور حوالہ کیا جائے اور زبانی بھی تفہیم

کیجائے۔

ف ۱ مثنی ہذا بخدمت مہتمم صاحبان صدر خزائن اضلاع سرکار عالی بسلسلہ مراسلہ مذکور معہ (۲۰۰) قطعہ اعلان اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے۔

ف ۲ ثالث بخدمت تحصیلدار صاحبان تعلقات متعلقہ گادل۔ بھسم۔ سریا پیٹھ وزمل بسلسلہ مراسلہ مذکور معہ (۲۵) قطعہ اعلان اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

اعلان

مالکان پرامسری نوٹس قرضہ قدیم مجریہ ۱۳۱۰ف کو محکمہ فینانس کے اعلان ۱۳ مورخہ ۱۳ ار مہر ۱۳۳۳ ف کی جانب توجہ دلائی جاتی ہے جس میں حکم ہے کہ قرضہ مذکور کی اصل رقم کی ادائی ۲۵ ر دے ۱۳۳۴ف کو یا اس کے بعد ہوگی اور ۲۵ ر دے ۱۳۳۴ف سے سود کی ادائی قطعاً مسدود ہو جائے گی لہذا جملہ مالکان نوٹس کو چاہیئے کہ اپنی اپنی نوٹس تاریخ مذکور کو یا اس کے بعد خزائن متعلقہ پر بہ تکمیل رسید داخل کرکے حسب اعلان مذکور رسید نوٹس حاصل کرلیں فقط

آفس آرڈر

بابتہ ۱۳۳۳ف

آرڈر ۱ـــــ واقع ۴ آذر ۱۳۳۳ف

ذریعہ مراسلہ دفتر فینانس ۱۰۱۴ مورخہ ۲۴ شہریور ۱۳۳۳ف اس اصول کے ساتھ کہ ممبران سیول سرویس عموماً اپنی مدت ٹرنینگ برٹش انڈیا کو بغرض حصول اضافہ محسوب کرسکیں گے یہ بھی طے کیا گیا ہے کہ ایسے سیولین صاحبان کو ان عہدہ داران کا سنیر تصور کیا جانا چاہئے۔ جنہیں آنکی برٹش انڈیا کی واپسی کے قبل اُن کے زمانہ ٹرنینگ کے دوران میں کسی سررشتہ میں مستقل یا قائمقامانہ گزیٹیڈ خدمات پر راست مقرر کیا گیا ہو پس اس لحاظ سے سول لسٹ میں عمل کیا جائیگا ف ک مسودہ سول لسٹ بابتہ یکم آذر ۱۳۳۳ف جو زیر ترتیب ہے اس میں حسبہ اصلاحی عمل صیغہ ہائے متعلق سے ہوگا فقط

(۵)

آرڈر ۲ـــــ مورخہ ۴ آذر ۱۳۳۳ف

بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ فینانس ۱۵۲۱ مورخہ ۲۲ مئی ۱۹۲۳ء یہ ہدایات وصول ہوئی تھی کہ کوئی ضروری مطلوبہ اداشدنی ذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا یا شاخ لندن دفتر ہذا میں (۴۸) گھنٹے سے زائد زیر تصفیہ نہیں رکھا جانا چاہئے اور چونکہ ایسے ادائیوں کا تعلق زیادہ تر شاخ تنقیح تعمیرات اور شاخ تنقیح دارالضرب سے

ہے اسلیئے شاخہائے مذکور کے نام ضروری احکام بذریعہ مراسلات (۱۲۹۱ تا
۱۲۹۵) مورخہ ۷ امرداد ۱۳۳۴ف جاری کیے گئے۔ لیکن مناسب معلوم ہوتا ہے
کہ ان ہدایات کو کل صیغہ ہائے تنقیح دفتر ہذا سے متعلق کیا جائے لہذا توقع کی جاتی
ہے کہ دفتر ہذا میں کوئی مطلوبہ جسکی رقم بذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا شاخ لندن ادا
شدنی ہو (۴۸) گھنٹہ سے زائد زیر تصفیہ نہ رہے گا۔ اور مدت مصرحہ کے اندر
صیغہ ہائے تنقیح متعلقہ سے مطلوبہ جات صیغہ بنک میں پیش ہونے پر فی الفور بنک
آرڈر جاری کردی جائیں گے فقط

آرڈر ۳ واقع ۱۱ آذر ۱۳۳۴ف

جب کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون ڈگری کی ماہوار کا کوئی جز ایفاء ڈگری صادرہ
عدالت میں بر بنا حکم عدالت مجاز قرق کیا جائے تو عمل وضعات تنخواہ خزانہ متعلق یا
دفتر تقسیم کنندہ ماہوار سے بربناء تحریر عدالت مجاز عمل میں آنا چاہیئے چنانچہ محکمہ
فینانس نے بھی ذریعہ مراسلہ نمبر ۱۱۹۰ صیغہ عدالت مورخہ ۱۲ آبان ۱۳۳۲ف طے کیا ہے
کہ عدالتی معاملات میں خزانہ صدر محاسبی یا معتمدی فینانس کو کسی مدیون کی وکالت
کی ضرورت نہیں ہے البتہ اگر مدیون کو کوئی عذر ہو تو خود اسکو عدالت میں پیش
کرنا چاہیئے الا در انحالیکہ عدالت کا کوئی حکم کسی ایسے خاص یا عام احکام سرکار
کے خلاف ہو جو بذریعہ محکمہ فینانس صادر ہوئے ہوں فقط

آرڈر ۴ واقع ۱۱ آذر ۱۳۳۴ف

ایک کارروائی کے ضمن میں محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ نمبر ۱۲۶۵/۱۲۶۶ واقع ۲۸ آبان ۱۳۳۴ف
محکمہ ہذا کے اس فیصلہ کی توثیق کی گئی ہے کہ:۔
"چپراسی گری کی ملازمت اضافہ گریڈ و فعداری کے لئے یا دفعداری کی ملازمت جمعداری
یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کے لئے ناقابل احتساب ہے"
آئندہ جمیع صیغہ جات تنقیح سے حسبہ اسکی تعمیل مدنظر رہے گی فقط

نوٹ۔ آرڈر ۵ مخصوص ہونے سے اشاعت عمل میں نہیں آئی۔

آرڈر ۶ واقع ۲۰ آذر ۱۳۳۲ف

ایک دفتر سے استفسار کیا گیا تھا کہ "اگر کسی ملازم کی غیر حاضری بلا رخصت مسلسل چار سال کی کارگزاری میں واقع ہو جائے تو آیا اس غیر حاضری سے استحقاق رخصت خانگی متاثر ہوگا یا کیا۔"

اس کا جواب محکمہ ہذا سے بلحاظ دفعہ ۱۰۹ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی یہ ادا ادا کر دیا گیا تھا کہ "چونکہ غیر حاضری بلا رخصت ملازمت میں وقفہ پیدا کرتی ہے اور رخصت خانگی کے استحقاق کے لئے مسلسل کارگزاری شرط ہے اسلئے بصورت مستفرہ رخصت خانگی کا حق زائل ہوگا"

دفتر متعلقہ نے مسئلہ زیر بحث کو محکمہ فینانس پر پیش کیا تھا جہاں سے ذریعہ مراسلہ ۱۲۳۱ واقع ۲۱ آبان ۱۳۳۲ف تو ضیح محکمہ ہذا کی توثیق فرمائی گئی ہے پس آئندہ حسبہ عمل ہو فقط

——— (۷) ———

آرڈر ۷ واقع ۱۹ دے ۱۳۳۲ف

آفس آرڈر بنمبر مورخہ ۲۳ شہریور ۱۳۳۲ف کے حصہ سول و ملٹری لسٹ کے متعلق ہدایات پر صیغہ ہائے متعلقہ سے کما حقہ تعمیل نہیں ہوئی جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ جسوقت تک مسودات مذکور بلحاظ احکام دار الطبع پر بھیجدے جانے چاہئے تھانہ جاسکے۔ اسلئے آئندہ سے ترتیب مسودات سول و ملٹری لسٹ کے متعلق بہ پابندی دیگر ہدایات مندرجہ آفس آرڈر محولہ صدر صیغہ ہائے متعلق ذمہ دار کئے جاتے ہیں کہ مسودات مذکورہ دفاتر معتمدین پر بغرض نظر ثانی روانہ کریں اور نیز فہرست کتب فروخت شدنی بھی تا حد تعلق دفاتر معتمدین متعلقہ سے معلوم کرکے ایک مکمل مسودہ ان جملہ مراتب کی تکمیل کے بعد ۲۵ آذر اور ۲۵ خورداد کو شاخ عام میں بھیجدیا جائے جہاں سے بعد ترتیب صدر فہرست ہائے متعلقہ یکم دے و یکم تیر کو اردو و انگریزی مسودات دار الطبع پر بھیجدئے جائیں گے۔

پس آئندہ سے بلحاظ فقرہ (۱۰) آفس آرڈر مذکور جو اطلاع جناب صدر المہام بہادر

فینانس کی خدمت میں گزرانی جائیگی اسمیں اس تعویق کا اظہار ہوگا جو تاریخہائے متذکرۂ بالا کے بعد واقع ہوی ہو اور نیز ضمن (ج) فقرہ مذکور کی متابعت کیجائیگی فقط۔

آرڈر مسے واقع یکم بہمن ۱۳۳۳ف

بلحاظ احکام مندرجہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۱/۱۶ واقع ۱۸ خورداد ۱۳۳۱ف صیغہ عدالت معاملات متعلقہ یونیورسٹی میں مجلس اعلی جامعہ عثمانیہ کو پیشگاہ اعلحضرت سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مورخہ ۲۰ رجب المرجب سنہ ۱۳۴۱ھ اقتدارات مصرحہ ذیل عطا فرمائے گئے ہیں :۔

(۱) کوئی رقم ایک ذیلی مد سے دوسرے مد میں منتقل کرنا۔

(۲) ایسے ملازمین کی رخصتیں منظور کرنا یا منسوخ کرنا جنکی رخصتوں کا منظور کرنا صدر کلیہ یا معتمد یا ناظم دار الترجمہ کا اقتداری نہو۔

(۳) جامعہ عثمانیہ کے ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں عمل تعیناتی منظور کرنا۔

(۴) تبدیل لقب جائداد غیر گزیٹیڈ۔

(۵) بقایا تنخواہ یا بھتہ یا سفر خرچ ملازمین جامعہ کا کسی مدت کیلئے منظور کرنا۔

(۶) ملازمین جامعہ کو بیرون ممالک محروسہ علمی مجالس میں شرکت یا دیگر یونیورسٹیوں کی طرز کارروائیوں کو دیکھنے یا سامان و آلات کے خریدنے یا کسی دوسرے غرض کے لئے بھیجنا جو جامعہ کے اغراض کے مفید ہو۔

(۷) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ کی منظوری دینا۔

(۸) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں تبدل کرنا جسکا کوئی ملازم از روے قاعدہ مستحق ہے بشرطیکہ اسکی غیر حاضری کی مدت چھ ماہ سے زیادہ نہو۔

(۹) ملازمین جامعہ کے لئے بلالحاظ انکی مدت ملازمت کے تین سال رخصت خانگی بغرض تعلیم منظور کرنا۔

(۱۰) جامعہ کے کلیات (کالجوں) اور دفاتر کیلئے تعطیلات یا تعطیلات موسمی کا منظور کرنا اور کلیات اور دفاتر کو بحالت امراض وبائی بند کردینا۔

(۱۱) جو کتابیں اجرت پر ترجمہ کرائی جائیں ان کیلئے شرح اجرت مقرر کرنا۔
(۱۲) ملازمین جامعہ کی مدت ملازمت ساٹھ (۶۰) سال تک توسیع منظور کرنا۔
(۱۳) کسی جدید تقرر شدہ ملازم کو اقل تنخواہ گریڈ سے زیادہ تنخواہ دینا۔
(۱۴) باوجود تخالف منشاء دفعات (۱۱۳) و (۱۱۷) ضابطہ ملازمت سرکار عالی مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ مجاز ہوگی کہ جامعہ کے کلیات یا دفاتر میں ایک سے زائد خدمات کے متعلق الونس بہ پابندی اس عام شرط کے منظور کرے کہ ایسے انتظامات کا صرفہ اس گنجائش ملیسے زیادہ نہو جو موازنہ میں خدمات مذکور کیلئے رکھی گئی ہو۔

آرڈر نمبر ۹ واقع ۴ بہمن ۱۳۳۲ ف
شاخہائے تنقیح سے تنقیحات جمع و خرچ ابتک شاخ تالیف میں بغرض عمل جمع و خرچ بلا توسط رجسٹر داد و ستد و حصول دستخط دئے جاتے ہیں لیکن بعض وجوہ سے یہ طریقہ قابل ترمیم ہے آئندہ سے تنقیحات مذکور کی شاخہائے تنقیح سے روانگی اور شاخ تالیف سے اُنکی واپسی ذریعہ رجسٹر داد و ستد بحصول دستخط ہوا کرے فقط

آرڈر نمبر ۱۰ واقع ۵ بہمن ۱۳۳۲ ف
کسی جائداد پر خواہ وہ گزیٹیڈ ہو یا نان گزیٹیڈ اگر کسی شخص کا کسی مدت کیلئے امتحاناً تقرر کیا جائے اور ایسی مدت تقرر یا توسیع ختم ہو جائے تو صیغہ ہائے تنقیح سے اس خیال پر کہ جائداد مستقل ہے اور ایسے تقرر کی توسیع کی منظوری حاصل کرنے کی نگرانی دفتر ہذا سے غیر ضروری ہے تنخواہ ایصال کر دیجاتی ہے اس کے متعلق محکمہ فینانس سرکار عالی سے ذریعہ مراسلہ ۱۶۱۱ صیغہ فوج مورخہ ۸ مہر ۱۳۳۲ ف یہ تصفیہ کیا گیا ہے کہ آب یا آئندہ امتحانی ماموریون میں بہی مدت یا حالات منقضی ہونے پر قبل اس کے کہ تنخواہ ادا ہو دفتر صدر محاسبی سے تجدید و توسیع منظوری پر اصرار کیا جانا چاہئے لہذا حسبہ عمل کیا جائے فقط

آرڈر نمبر ۱۱ واقع ۸ بہمن ۱۳۳۲ ف
ذریعہ آفس آرڈر نمبر ۲۰ واقع ۱۰ آبان ۱۳۳۲ ف ترتیب رپورٹ تنقیح متعلقہ خزانہ عامرہ کو

نمونہ جات مرتب و نافذ کئے گئے ہیں۔ لیکن بہ لحاظ دفعات (۲ تا ۲۸) ضابطہ سکہ
قرطاس ماہانہ تنقیح کیوقت ہدایات متذکرہ دفعات کے بموجب ایک جداگانہ نوٹ کی
ترتیب بھی لازم قرار دیجاتی ہے کہ سکہ قرطاس کے متعلق بھی موجودات کی تنقیح اور سلک
کی نسبت اطمینان ہو فقط

آرڈر مسلہ واقع ۱۲ بہمن ۱۳۳۳ف

چونکہ بضمن ترتیب موازنہ ۱۳۳۳ف عالیجناب صدرالمہام بہادر فینانس نے ذریعہ مراسلہ
نشان ۱۴۳۶ مورخہ ۴ آبان ۱۳۳۳ف یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ کسی دفتر کا اسکیل تقررات
(کاڈر) اس تعداد سے بڑھنے نہ پائے جو سرکار نے سیالریز کمیشن کی رپورٹ یا بعد میں
کسی کمیٹی کے تصفیہ کی بنا پر (جسکا انعقاد منظوری سرکار ہوا ہو) قرار دیا ہو۔ اسلئے
ذریعہ ہذا ہدایت دیجاتی ہے کہ جن محکمہ جات میں زائد از اسکیل اقرارات ایک زمانہ
سے چلے آرہے ہوں اور باوجود ایسے زائد از اسکیل عہدہ داران کے وجود رہتے ہوئے
خالی شدہ خاندانوں پر محکمہ متعلقہ نے کسی دوسرے جدید اشخاص کو مامور کیا ہو تو
مینجر جات تنقیح کا فریضہ ہوگا کہ اولاً زائد از اسکیل عہدہ داروں کو مستقل کاڈر میں جذب کرے
تا بحد اسکیل مقررہ منظورہ سرکار جونیر و جدید ماموره اشخاص کی تنخواہ اجرا کریں۔ اور
اگر اس سے تعداد تقرر منظورہ سرکار میں اضافہ ہو رہا ہو تو اسکی اجرائی فوراً مسدود کردیں
تاآنکہ محکمہ جات متعلقہ سے ایسے عہدہ داروں کو زائد از اسکیل تصور کرنے کیلئے فرمان خسروی کی
نقل مصدقہ حاصل کیجائے۔ نیز علاقہ جات دیگر سے اگر کوئی عہدہ دار اپنے قدیم و متعلقہ
محکمہ میں واپس ہو تو اس سے کاڈر میں کوئی اضافہ نہو گا بلکہ سب میں جونیر عہدہ دار کو
ہٹا دیا جائیگا۔ تاکہ تقررات منظورہ سرکار میں اضافہ نہونے پائے فقط

آرڈر مسلہ واقع ۱۴ بہمن ۱۳۳۳ف

اجلاس باب حکومت منعقدہ ۳۱ فروردی ۱۳۳۳ف میں یہ طے ہوا ہے کہ معتمدی کی
موسومہ خط و کتابت دراصل گورنمنٹ سے ہوتی ہے پس حفظ مراتب محکمہ سرکار کے
لحاظ سے مراسلت موسومہ معتمدی سرکار میں فقط "گذارش" کا استعمال حسب دستور

ہونا چاہئے۔ لہذا بمتابعت مراسلہ فینانس نمبر ۲۹۲/۱۹۵ مورخہ ۴ بہمن ۱۳۳۲ف جسپر عمل ہو فقط

آرڈر نمبر ۱۱ واقع ۲ ماہ اسفندار ۱۳۳۲ف

ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ ۱۵۱ کی توضیح نمبر (۲) اور نیز دفعہ ۲۲۳ کے تحت استثنا میں یہ حکم دیا گیا ہے کہ اگر تاریخ ولادت کے پہلے اندراج سے ایک سال کے اندر تاریخ مذکور میں رد و بدل کی درخواست نہیں پیش کیجائیگی تو اس پر کوئی لحاظ نہیں کیا جائیگا۔ صیغہ ہائے تنقیح کو تجسس تھا کہ اندرون ایک سال صحت ولادت کیلئے کس عہدہ دار کی منظوری کافی ہوگی۔ محکمہ فینانس نے ذریعہ مراسلہ نمبر ۹۸۱ واقع ۹ بہمن ۱۳۳۲ف اس کارروائی کو سررشتہ فینانس سے غیر متعلق قرار دیا ہے اور بواسطہ معتمدی متعلقہ نواب صدر اعظم بہادر کی منظوری کافی قرار دیگئی ہے پس حسب معمول وثیقہ منظوری کی نگرانی صیغہ ہائے تنقیح متعلقہ سے ہوا کرے فقط

آرڈر نمبر ۱۲ واقع ۲ ماہ اسفندار ۱۳۳۲ف

آفس آرڈر نمبر ۱۰ مورخہ ۱ بہمن ۱۳۳۲ف میں گشتیات و مراسلات کلیات اور آفس آرڈرز کے فائل بک ہر وقت مکمل رہنے کی نسبت ہدایت دیجا چکی ہے اور اس کے قبل آفس آرڈر نمبر ۳ واقع ۲ ماہ تیر ۱۳۲۷ف میں وہ طریقہ بھی بیان کیا جا چکا ہے کہ تنقیح سازوں کے دستخط اطلاعیابی کی صراحت کیساتھ لینا ضروری ہے اب چونکہ بنظر تخفیف مصارف یہ قرار پایا ہے کہ احکام متذکرہ کی کثیر التعداد طباعت کو گھٹایا جائے اور ہر صیغہ میں اسیقدر مطبوعہ گشتیات وغیرہ بھیجے جائیں جس سے محولہ صدر آفس آرڈر کی رو سے مقررہ فائل بک تکمیل ہوسکے لہذا آئندہ سے زیادہ کاپیاں نہیں بھیجی جائیں گی پس منتظمین و نائب منتظمین صیغہ ذمہ دار ہونگے کہ ہر گشتی و مراسلہ کلیات وغیرہ پر جو فائل بک میں شامل کیا جائے جملہ تنقیح سازوں کی دستخط اطلاعیابی اس عبارت سے حاصل کیجائے کہ "گشتی کے مضمون سے واقف ہوا اور ضروری داخلہ لیا گیا" تاکہ احکام نافذہ سے ہر اہلکار پوری طرح واقف رہے

اور حسبہ عمل بھی کرے فقط

(۵)

آرڈر ۱۶ واقع ۱۸ اسفندار ۱۳۳۲ف

چونکہ مولوی لیاقت اللہ خاں صاحب کا زمانہ تعیناتی بدفتر فینانس بہت طول ہوگیا ہے لہذا مددگاری صیغہ تنقیح (ج) کا جائزہ بمعاوضہ مولوی لیاقت اللہ خاں صاحب مولوی عزیز سعید صاحب مددگار حاصل فرمائیں گے۔

شاخ ٹپہ کا کام بہت ہی کم ہے ایک مددگار صاحب کا پورا وقت اسمیں صرف نہیں ہوسکتا۔ مولوی عزیز سعید صاحب کی نگرانی اسپر بھی قائم رہے گی۔

تنقیح موخرہ اور شاخ ٹپہ کا معمولی کام رائے برنس چند صاحب کے پاس پیش ہوگا عام نگرانی مولوی عزیز سعید صاحب کی رہے گی فقط

(۶)

آرڈر ۱۷ ۲۰ اسفندار ۱۳۳۲ف

ذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۹۰ مورخہ ۱۹ اردی بہشت ۱۳۳۱ف خزانہ عامرہ سرکار عالی کے موجودہ مکان کا کرایہ ماہانہ (۳۰) علاقہ صرف خاص مبارک کو ادا کرنیکی منظوری صادر ہوئی ہے لہذا حسب ذیل عمل کیا جائے۔

(۱) موازنہ میں تحت خزانہ عامرہ (۳۰) ماہانہ کے کرایہ کی گنجائش رکھی جائے۔

(۲) ہر سال ماہ خورداد میں جو قسط صرف خاص مبارک کو صیغہ صرف خاص (۱۰) سے (مقولک) اور بجٹ سالتمام سنہ گذشتہ ادا ہوتی ہے اس کے علاوہ (۳۶۰) بھی ادا ہوا کریں۔

(۳) ۳۶۰ کا تختہ جمع و خرچ ہر سال ماہ آذر میں صیغہ (ج) سے مرتب ہوگا اور باتفاق صیغہ (ص) حسابات میں عمل جمع و خرچ ہوگا فقط

(۷)

آرڈر ۱۸ واقع ۲۸ اسفندار ۱۳۳۲ف

چونکہ فروردی ۱۳۳۲ف کے اختتام پر معمولی تعطیلات واقع ہوگئی ہیں اسلئے بذریعہ گشتی دفتر ہذا ۱ واقع ۱۹ آذر ۱۳۳۲ف براوردات ماہ مذکور بجائے (۲۵) کے (۲۳) سے داخل کرنیکا حکم دیا گیا ہے اب بلحاظ جریدہ غیر معمولی مورخہ ۲۴ اسفندار ۱۳۳۲ف

بتاریخ ۲۰ اردی بہشت ۱۳۳۲ف بھی ایک یوم کی عام تعطیل منظور ہو چکی ہے اور ۲۱ ماہ مذکور
کو جمعہ ہے لہذا ملازمین سرکار دفاتر بلدہ کی سہولت کے مدنظر صیغہ ہائے تنقیح کو
لازم ہے کہ برآوردات تنخواہ ماہ فروردی ۱۳۳۲ف کی مکمل تنقیح ۲۰ ماہ مذکور کو ختم
کردیں اور بذریعہ اجازت نامہ میں بھیجدیں تاکہ کو اول وقت جبکہ اجازت نامجات
ملجائیں۔ دیگر صاحبان متعلق سے امید کیجاتی ہے کہ برآوردات کے بلاتعویق
اجرائی کا بطور خاص انتظام فرمائیں گے فقط

آرڈر نمبر ۱۹ مورخہ ۴ فروردی ۱۳۳۲ف

ذریعہ آفس آرڈر نمبر ۵ واقع ۳ آذر ۱۳۳۱ف حصول اسناد کے اوقات صیغہ ہائے
(اجازت نامہ) کیلئے جو مقرر کئے گئے ہیں بلحاظ یکسانیت کار صیغہ ہائے شاخ تالیف
کے اوقات حسب فقرہ (۱) و (۲) مقرر کئے جاتے ہیں شاخہائے تنقیح حسب عمل کریں

آرڈر نمبر ۲۰ واقع ۱۲ فروردی ۱۳۳۲ف

دار الطبع سرکار عالی نے سابق میں ذریعہ اعلان مورخہ ۲۲ دے ۱۳۳۲ف یہ مشتہر
کیا تھا کہ قلیل مقدار کے فرمائشات کے لینے سے وقت ضائع ہوتا ہے لہذا آئندہ
پانسو سے کم کی فرمائش نہیں لیجائیگی اس بناء پر دفاتر بلدہ و اضلاع سے پانسو سے کم تعداد
کے فارم اور برآوردات وغیرہ کے طبع کا کام خانگی مطابع سے لیا جاتا تھا اور صیغہ
حساب سے ان کے اخراجات طبع کی اجرائی اسی حد تک کیجاتی تھی اسکے بعد مہتمم صاحب
دار الطبع نے ذریعہ مراسلہ نمبر [illegible] واقع ۶ اسفندار ۱۳۳۲ف اطلاع دی ہے کہ بلحاظ تنظیم
و توسیع دار الطبع و نیز تجارتی اصول پر قائم ہونیکی وجہ جو اعلان کہ سابق میں شائع کیا گیا
تھا وہ منسوخ کیا جاتا ہے اور جریدہ اعلامیہ میں بھی اعلان تنسیخ شائع کردیا گیا ہے
چونکہ دار الطبع اب کم تعداد کی فرمائش کو بھی لینے آمادہ ہے اسلئے ذریعہ ہذا عملہ
صیغہ ہائے تنقیح کو ہدایت کیجاتی ہے کہ آئندہ اگر دفاتر بلدہ و اضلاع سے کسی خانگی
مطبع سے کام لیکر بل بغرض اجرائی صیغہ تنقیح حساب میں بھجوایا جائے تو اسکی اجرائی
نہ کیجائے فقط

آرڈر نمبر ۲۱ واقع ۱۴ فروردی ۱۳۴۳ف

بہ نظر تکمیل منشاء گشتی دفتر ہذا ۱۴ واقع ۱۴ فروردی ۱۳۴۳ف جملہ صیغہ ہائے تنقیح پر لازم کیا جاتا ہے کہ اگر کسی ششماہی کی سیول لسٹ ولمٹری اسکی اشاعت سے قبل کوئی عہدہ دار گزیٹیڈ گزیٹیڈ قرار دیا جائے یا ایسے عہدہ پر کسی کا تقرر و ترقی عمل میں آئے تو بصراحت نام عہدہ دار معہ سررشتہ متعلقہ اسکی اطلاع فوراً ایجنٹ وچیف انجنیر صاحب ریلوے کمپنی کو بھی دیجایا کرے تاکہ ریلوے اسٹاف کے پاس ہر وقت ایک مکمل رکارڈ موجود رہے فقط

آرڈر نمبر ۲۲ واقع ۱۷ فروردی ۱۳۴۳ف

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس سرکار عالی نمبر ۱۷۵ واقع ۲۹ مردادی ۱۳۴۳ف ترتیب سیول لسٹ عہدہ داران سیول سرکار عالی یہ طے کیا گیا ہے کہ "جو عہدہ دار مستقل ہیں وہ مندرجہ اور قائم مقام عہدہ داروں سے اوپر رہیں گے"۔ لہذا آئندہ سول لسٹ ششماہی اول ۱۳۴۳ف جو ترتیب پائے گی اس میں حسب صدر عمل کیا جائے فقط

آرڈر نمبر ۲۳ واقع ۱۸ فروردی ۱۳۴۳ف

مہتممان خزائن اضلاع کے تقرر اور صیغہ حسابات ضلع کی تفریق کے بعد دفاتر تنقیح حسابات ضلع کی سابقہ حیثیت باقی نہیں رہی۔ حالات اس امر کے مقتضی ہیں کہ باہمی تعلقات دفتر ہذا و صیغہ ہائے حساب اضلاع اس اصول کے تحت قائم رہیں کہ دیگر سررشتہ جات کی نظروں میں عہدہ مہتمم خزانہ کی وقعت وعظمت متاثر نہ ہونے پائے بنا براں ہدایات ذیل جاری کئے جاتے ہیں۔

(۱) اگر کسی دفتر سے اعتراض دفتر حسابات کے خلاف دفتر ہذا میں پیش ہو اور دفتر ہذا کی نظر میں بھی اعتراض واجبی ہو تو دفاتر غیر کو جو جواب دیا جائے اسکی اطلاع ذریعہ منشاء دفتر حساب ضلع کو بھی دیجایا کرے۔

(۲) اگر دفاتر غیر کی شکایت پر دفتر حساب ضلع کے عمل کی ناواجبیت کا شبہ ہو تو جب تک صیغہ حساب ضلع سے اعتراض سے متعلق وجوہ اعتراض کا ادراک حاصل نہ کئے جائیں نفس کارروائی کا تصفیہ نہ کیا جائے باستثنائے ان امور کے جن کا ...

جن میں تصفیہ فوراً کیا جانا ضروری ہو اور احکام تصفیہ کیلئے صریح طور پر معین ہوں
بعد وصول جواب ضلع اگر ضلع اعتراض ناواجبی قرار پائے تو بحوالہ احکام دفتر حساب
ضلع کو ارتفاع اعتراض کی ہدایت دیجائے مگر اسکا تتمہ دفتر شاکی پر ہرگز نہ دیا جائے
بلکہ دفتر متعلق پر صرف اسقدر لکھا جائے کہ ذریعہ مراسلہ نشان مورخہ سنہ دفتر حساب
ضلع کو "ارتفاع اعتراض" یا "اجرائی براٰورد کیلئے لکھا گیا ہے۔

(۳) اگر دفتر حساب ضلع بر تہدیدی تنبیہی احکام جاری کرنیکی ضرورت محسوب ہو یا
محاسبان اضلاع یا مہتممان خزائن کا جواب حاصل کرنا مقصود ہو تو پہلے باظہار
واقعات میری منظوری حاصل کیجایا کرے۔

(۴) جس کسی کارروائی میں مہتمم خزانہ کو اصرار ہو کہ متعلقہ کارروائی میرے ملاحظہ کیلئے
پیش کیجائے تو ایسی صورت میں اکارروائی متعلقہ مع رائے افسر شاخ میرے پاس
پیش ہوگی۔

(۵) بالعموم کل مراسلت بنام مہتمم صدر خزانہ ضلع ہوا کریگی فقط

آرڈر ۲۴ مورخہ ۲۸ فروری ۳۳ف

گشتی محکمہ فینانس ۲۷ و ۲۸ بابتہ ۳۲-۱۳۳۱ف و ۱ بابتہ ۱۳۳۳ف میں تفصیل احکام
متعلقہ سبیل بندی و استفادہ بجت درج ہیں اس آفس آرڈر میں صرف اجرائی
مطلوبہ جات متذکرہ صدر اور ان کے احتساب کا طریقہ منضبط کیا گیا ہے۔

(۲) ہر سال کے اختتام پر بروے رجسٹر اجرائی صیغہ تنقیح (مقدم و موخر) جسقدر رقم
از روے قواعد بحق سررشتہ جمع شدنی برآمد ہو اسکا اندراج سال روان کے
رجسٹر اجرائی میں بموجب فقرہ (۲) گشتی محکمہ فینانس ۱ بابتہ ۱۳۳۳ف حسب ذیل
عنوانات کے تحت معمولی ابواب کے خاتمہ پر کیا جائیگا۔

(۱) تنخواہ والونس (جائداد تقرر طلب اندرون تقرر منظورہ سرکار)
(۲) صادر و ابواب مختصہ (غیر متوقعہ رقم)
(۳) کارہائے تعمیر (مرمت و ٹیکس اکنہ)
(۴) محفوظ (وہ رقم جو دوسرے ابواب میں)
(جمع کرانے کے متعلق نہیں ہوئی ہو)

ف۳ پابندی گشتی فینانس ملہ بابتہ ۳۳۔۱۳۳۲ف فقرہ (۲) ضمن (د) بجٹ سے مصارف سنہ روانگی یا بحالی اسیوقت ہوسکیگی جبکہ جملہ اخراجات گنجائش موازنہ سنہ رواں سے متجاوز ہونے لگیں۔

نوٹ۔ سررشتہ تنقیح کو سنہ رواں میں جواز ملحوظ رکھنا ہے وہ یہ ہے کہ جملہ اخراجات بہ پیمانہ اندازہ گذشتہ گنجائش سنہ رواں ہر دو کی مجموعی رقم سے کس طرح متجاوز ہونے پائیں۔ باستثناء ان اخراجات کے جنکی ادائی کیلئے عدم گنجائش موازنہ کا انکار جائز نہوگا جنکی صراحت فقرہ (۵) گشتی محولہ میں کی گئی ہے۔

ف۴ جب کوئی مطالبہ بغرض ادائی پیش ہو تو اس کے متعلق صیغہ تنقیح میں حسب ذیل عمل ہوگا

(۱) بجٹ کا مقابلہ رجسٹر تنقیح اطمینان کیا جائیگا۔

(۲) رجسٹر اجرائی میں رقم ادا شدہ کا اندراج ادائی بجٹ کے متعلقہ باب میں کیا جائیگا۔

(۳) ثانیاً خرچ کی بتویب صدر مد ذیلی مد و باب متعلقہ میں مثل معمولی اجرائیوں کے کیجائیگی اور۔

(۴) جو رقم بجٹ سے برآمد کیجائیگی اُس کے خرچ کا اندراج رجسٹر اجرائی میں معمولی ابواب کے تحت بہ عمل منتقلی گنجائش کیا جائیگا۔ یعنے گنجائش باب متعلقہ جو پہلے سے درج ہے اوسمیں حسب ضرورت اضافہ کیا جائیگا۔ اور بوثیقہ مطلوبہ منظورہ خرچ کا اندراج باب متعلقہ کے تحت کیا جائیگا۔

نوٹ۔ رجسٹر اجرائی میں جملہ اندراجات منتقل بحوالہ صفحات متعلقہ کئے جائیں گے۔

ف۵ ہر ماہ کے اختتام پر جسقدر اجرائیاں منجملہ بجٹ سالگذشتہ کے عمل میں آئیں اُنکا صدر مد واری ایک تختہ جمع و خرچ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائے اس تختہ میں بجانب خرچ جملہ رقم متفرقہ بابت ماہ متعلقہ ابواب غیر سرکاری زمرہ (ق) ذیلی مد (۲) بجٹ و فاضل خرچ سررشتہ جات کے تحت ظاہر کیجائیگی اور اُسکے مساوی رقم بجانب جمع تحت ابواب سرکاری آمدنی سررشتہ کے نام سے بہ قیام بابت بجٹ گذشتہ درج ہوگی

ف۶ شاخ تالیف میں اختتام سال پر حسب طریقہ مقررہ جملہ آمدنی سررشتہ کا تقابل از رقم بجٹ مجتمعہ عمل منہائی کیا جائیگا فقط

آرڈر ۲۵ واقع ۲۹ فروردی ۱۳۴۳ف

بمتابعت منشاء مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۸۶۶۲ واقع ۲۰ امرداد ۱۳۴۲ف ملازم معطل شدہ کے منفصرہ کے راست ماموری کیصورت میں تحت فقرہ (۲) گشتی دفتر ہذا ۱۰ مورخہ ۲۱ آذر ۱۳۴۳ف سالم تنخواہ جائداد کے مساوی الونس منفصری بموجودگی شرط دفعہ ضابطہ ملازمت سرکار عالی ایصال ہوگا البتہ الونس گزارہ کے لیے جو تحت دفعہ مذکور الصدر ملازم معطل شدہ کو دلایا جاوے یا بصورت برات وبحالی ملازم معطل شدہ سالم یا نصف تنخواہ زمانہ معطلی دلانیکے لئے محکمہ فینانس کی منظوری سررشتہ متعلقہ کو گنجائش کی نشاندہی کرکے حاصل کرنی ہوگی کیونکہ یہ صرفہ زائد از موازنہ ہے فقط

آرڈر ۲۶ واقع ۴ اردی بہشت ۱۳۴۴ف

آفس آرڈر واقع ۳ ۲۱ دے ۱۳۴۲ف کے ذریعہ بغرض تنظیم صیغہ اجازت نامہ یہ امر لازم گردانا گیا تھا کہ کل برآوردات و مطلوبہ جات صیغہ مذکور ہی میں داخل ہو اور یہیں سے صیغہ واری تقسیم عمل میں لائی جائے۔ لیکن اس اثنا میں مختلف شاخوں سے میرے پاس ایسی شکایتیں وصول ہوئی ہیں کہ براوردات اور دیگر مطلوبہ جات کے ٹکٹ رسیدی چسپاں کئے جانیکے بعد نکال لئے جاتے ہیں اور اُسکا اعتبار دشوار ہوجاتا ہے کہ آیا دفتر متعلقہ میں یہ عمل ہوتا ہے یا خود دفتر ہذا میں۔ چونکہ صیغہ اجازت نامہ میں صرف اہلکار کو سینکڑوں کی تعداد میں برآوردات حاصل کرنا پڑتا ہے اسلئے اسکو اس امر کی تنقیح کا کم موقع ملتا ہے کہ اسناد مدخلہ پر کہ آیا ٹکٹ رسیدی ثبت اور عمل موازنہ درج ہے نیز منسلکات و دستخط افسر مجاز موجود ہے یا نہیں۔ اکثر اوقات انہی اعتراضات کی تکمیل کی غرض سے صیغہ تنقیح سے برآوردات دفتر متعلقہ پر واپس کرنی پڑتی ہیں علاوہ بریں بعض اوقات صیغہ اجازت نامہ کے توسط سے برآوردات و مطلوبہ جات وغیرہ کے صیغہ تنقیح میں پہونچنے تک دیر بھی ہوجاتی ہے۔

پس آئندہ سے برآوردات وغیرہ بجائے صیغہ اجازت نامہ کے راست ہر ایک

صیغہ تنقیح ہی میں لیے جائیں گے۔ جہاں اُن تمام آفس آرڈرز کے پابندی مرعی رکھی جائیگی جو وقتاً فوقتاً اس خصوص جاری ہوئے ہیں البتہ اس جدید عمل کے تحت بغرض عمل حسب ذیل مزید ہدایات دیجاتی ہیں۔

(۱) آرندہ برآورد۔ برآوردات وغیرہ کو نائب منتظم صیغہ متعلقہ کے پاس پیش کریگا جن کو نائب منتظم جانچیں گے اگر کوئی مذکورہ سقم ہو تو اسکی تکمیل کی ہدایت دیجائیگی والا برآورد پر نمبر بلہ ثبت کیا جائیگا اور اسی کے متصل ثبت شدہ ٹکٹ رسیدی کی تعداد لکھکر دستخط بھی کردی جائیگی۔ بلہ آرندہ برآورد کو دیا جائیگا۔

(۲) منظورہ برآوردات کے چکوں کے دینے سے یا مسترضہ برآوردات کی واپسی سے جسقدر بلہ جات وصول ہونگے انکی نسبت صیغہ اجازت نامہ کو چاہیے کہ روزانہ آخر وقت صیغہ متعلقہ میں واپس کرکے رجسٹر متعلقہ میں نائب منتظم کے دستخط حاصل کرے۔

(۳) آفس آرڈر محولہ بالا کے مقررہ رجسٹرات نمبر ۱ و ۲ و ۴ کے بجائے آئندہ حسب نمونہ ذیل رجسٹر صیغہ تنقیح میں قائم ہوگا۔

تاریخ | نمبر بلہ | صراحت نوعیات برآوردہ نام وقت متعلقہ | تعداد رقم | دستخط منتقح بسارد متعلقہ تاریخ

تاریخ حوالگی بصیغہ اجازتنامہ | دستخط گیرندہ صیغہ اجازت نامہ | تاریخ | تاریخ واپسی | کیفیت

(۴) صیغہ اجازت نامہ میں بلہ جات کی نگرانی کیلئے حسب نمونہ ذیل رجسٹر قائم کیا جائیگا۔

تاریخ | نمبر بلہ | مندرجہ برآورد متعلقہ | تاریخ واپسی | دستخط گیرندہ | تاریخ

(۵) اس آرڈر کی تعمیل میں ہر صیغہ کے حسب ضرورت بلہ جات موجودہ صیغہ اجازت نامہ سے تقسیم کیے جائیں گے۔

(۶) صیغہ تنقیح وقتاً فوقتاً صیغہ اجازت نامہ سے اطمینان کرلیگا کہ جو بلہ وصول نہیں ہوا ہے اسکا متعلقہ اجازت نامہ یا ڈسپاچ شدہ فی برآورد صیغہ اجازت نامہ میں موجود ہے یا نہیں۔

(۷) صیغہ اجازت نامہ کے اس کمی کارکردگی کی بابت مددگار صاحب صیغہ مذکور رپورٹ پیش کریں گے کہ اس صیغہ کا ایک اہلکار نیوں علحدہ نہ کرلیا جائے فقط

آرڈر نمبر ۲۷ واقع ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۲ ف

بضمن ترتیب سول لسٹ انگریزی مصححہ یکم آذر ۱۳۳۲ ف بعض عہدہ داروں کے نام غلط املا کیساتھ درج کئے گئے تھے ایک ایسی سرکاری مستند اشاعت میں ایسی فاش غلطیوں کا سرزد ہونا بدنمائی سے خالی نہیں۔ ذریعہ آفس آرڈر نشان (۴۷) واقع ۲۳ شہریور ۱۳۳۲ ف و نشان (۷) واقع ۲۹ دے ۱۳۳۲ ف صیغہ ہائے تنقیح کے لئے مفصل ہدایات ترتیب مسودات سول و ملٹری لسٹ کیلئے منضبط کئے جا چکے ہیں اب اسی سلسلہ میں مزید ہدایات دیجاتی ہے کہ شاخ تنقیح ترتیب کنندہ مسودہ سول لسٹ کا فریضہ ہوگا کہ مرتبہ مسودات اردو و انگریزی صحیح طور پر مرتب کئے جائیں اور کسی قسم کی فروگذاشت اور غلطی اسمیں باقی نہ رہے۔ جس صیغہ تنقیح کے متعلقہ مسودہ میں آئندہ یہ فروگذاشتیں پائی جائیں گی وہ صیغہ قابل مواخذہ متصور ہوگا فقط

(۵)

آرڈر نمبر ۲۸ واقع ۲۲ اردی بہشت ۱۳۳۲ ف

بمراحم خسروانہ اس سال بھی ماہ صیام میں ۲ خورداد ۱۳۳۲ ف سے تعطیلات رہیں گے اور چونکہ صیغہ موازنہ ترتیب موازنہ کا کام تعطیلات میں کریگا اور حسب پروگرام منظورہ فینانس ابتدائی موازنہ جات ۱۵ خورداد ۱۳۳۲ ف تک وصول ہوں گے لہذا مددگار صاحبان صیغہ ہائے تنقیح مہربانی کر کے اس امر کا انتظام فرمائیں کہ موازنہ جات مرسلہ بعد وصول اندرون چہار یوم تنقیح کر کے صیغہ موازنہ میں واپس کر دئے جائیں تاکہ ترتیب موازنہ میں کسی قسم کی رکاوٹ نہ ہو اور موازنہ جات ابتدائی کے تعین وزن اور تنقیح کیلئے تنقیح سازان و محافظ دفتر کو ماہ صیام میں حاضر کے لئے ہدایت دیں۔ علاوہ اس کے یہ ممکن ہے کہ زمانہ تعطیل میں کوئی خاص احکام فوری تعمیل کیلئے آجائیں یا بارگاہ شاہی سے فرمان قضا شیم کسی خاص معاملہ میں نافذ ہو لہذا باغراض تعمیل مناسب ہوگا کہ مددگار صاحبان اپنے اپنے ماتحت متنقحین و مددگار متنقحین اور محافظ دفتروں کے گھر کے پتہ اپنے پاس نوٹ کر رکھیں اور چپراسیوں کو بھی باری باری سے حاضر دفتر رہنے کا انتظام رکھیں۔ ایسے احکام

وصول ہوے پر ضروری کارروائی بلا تعویق انجام پاسکے۔
مددگار صاحب صیغہ انتظام مملکت وصدر مد (۱۳) داخل حضور پر نور و مددگار صاحب صیغہ صرف خاص مبارک بطور خاص اس جانب توجہ فرمائیں۔ اور عملہ کو تاکید کر دیجائے کہ مستقر بلدہ بغیر اجازت ترک نہ کرے فقط

آرڈر ۲۹ مورخہ ۲۶ ماردی بہشت ۱۳۳۲ف
بلحاظ تجاویز تخفیف مصارف مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس ۶۵۹ واقع ۱۰ نومبر ۱۹۲۲ء
آئندہ صدر دفتر میں گزیٹیڈ عہدہ داروں کی تعداد صرف (۱۰) رہیگی جن کے منجملہ (۸) عہدہ دار اسکیل (۸۳۰ تا ۱۱۵۰) کے اور دو (۶۵۰ تا ۳۰۰) کے ہوں گے۔
(۲) عملہ صدر دفتر کی حد تک (باستثنائے شاخ بیمہ) حسب صراحت حاشیہ (۲۸) جائدادوں کی تخفیف عمل میں لائی جائیگی اور بحیثیت مجموعی بجائے (۲۷۹) جائدادوں کے آئندہ (۲۵۱) جائدادیں بلحاظ تناسب مختلف مدارج کی باقی رہیں گی۔

درجہ اول	۲	جائدادیں
درجہ دوم	۶	"
سائد گریڈ	۲	"
درجہ آخر	۱۸	"
جملہ	۲۸	

(۳) تجاویز تخفیف کی تکمیل میں ایسی جملہ جائدادیں جو بوجہ فوتی۔ فراری۔ برطرفی۔ یا استعفا، تقرر طلب ہوں جذب کر لیجائینگی نیز وہ جائدادیں جو بوجہ تکمیل عمر (۵۵) سالہ یا ختم مدت توسیع برآمد ہوں اور جنکی توسیع منظور نہ کی گئی ہو وہ بھی باغراض تکمیل تخفیف جذب کر لیجائینگی۔
(۴) ملازمین درجہ ادنی کی تعداد تجاویز میالر رزکمیشن سے متجاوز نہ ہو گی۔ اور فاضل تعداد کو تخفیف کر دیا جائیگا۔ اور ان کے منجملہ بمواجہ نقیب خزانہ عامرہ متعینہ صدر دفتر ایک چپراسی خزانہ کو دیا جائیگا۔
(۵) بمتابعت تجاویز مندرجہ فقرات صدر شاخ واری عملہ کا جو تعین کیا گیا ہے اسکی رو سے تاریخ نفاذ آرڈر ہذا سے ایک ہفتہ کے اندر صیغہ ہائے متعلق سے صیغہ تخفیف شاخ عام میں تخفیف شدہ اہلکار بھیجدئے جائیں گے اسلئے کہ بضمن طریقہ اصلاح کار

مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۷) واقع ۶ ؍ بہمن ۱۳۲۳ف ملازمین درجہ ادنیٰ کی تفصیلی
تنقیح کی موقوفی سے نسبتاً کام میں کمی ہوچکی ہے اور آئندہ بھی بعد منظوری اعداد ما
مہتمان خزائن تنقیح موخر کے کام میں بھی نسبتاً کمی ہونے کی توقع ہے جس کے
متعلق متعاقب احکام جاری کیئے جائیں گے جن کی عمل آوری کے بعد
ہر صیغہ کی مناسبت سے جس مزید تخفیف کا امکان سمجھا جائیگا اس کی تعداد
متعاقب ذریعہ آفس آرڈر تعین کردیجائیگی۔

نوٹ (۱) عملہ صیغہ الف کی سابقہ تعداد (۱۴) تھی جو انضمام صیغہ گزٹ کے
بعد (۱۷) ہوچکی ہے لہذا اس صیغہ سے تین اہلکار درجہ سوم قابل
تخفیف ہیں۔

(۲) صیغہ (ب) کے عملہ کی موجودہ تعداد (۱۵) ہے سے فی الحال ایک تخفیف
کیا جاتا ہے آئندہ جب سررشتہ کروڑگیری کی تنقیح مقدم کا تعین صیغہ کے
حساب اضلاع سے ہوجائے اور تنقیح موخر کے آزمائشی عمل کا نفاذ ہوجائے
تو مزید ایک اہلکار درجہ سوم کم کیا جائیگا۔

(۳) صیغہ (ج) میں منتقلی صیغہ گزٹ کے بعد مزید (۴) اہلکاروں کا اضافہ
ہوکر اس وقت موجودہ تعداد (۲۴) ہے بحالت موجودہ جبکہ ملازمین
درجہ ادنیٰ کی تفصیلی تنقیح موقوف ہوچکی ہے اور صیغہ گزٹ سے مزید چار
اہلکار بھی مل چلے ہیں تو سردست دو اہلکار درجہ دوم اور ایک درجہ سوم
گھٹائے جاتے ہیں آئندہ مزید اصلاحات کار کے عمل میں آنے پر مزید تخفیف
کی تجویز کیجائیگی۔

(۴) صیغہ (د) کی تعداد موجودہ (۲۰) ہے چونکہ ملازمین درجہ ادنیٰ کی
موقوفی تنقیح کا اثر سررشتہ کوتوالی پر نہیں پڑتا لہذا بحالت موجودہ صرف
تین اہلکار درجہ سوم تخفیف کئے جاتے ہیں آئندہ جب دوسرے ابواب میں
اصلاح ہوگی تو مزید ایک یا دو اہلکار درجہ سوم تخفیف ہوسکیں گے۔

(۵) صیغہ عام کی سابقہ تعداد (۵) کے منجملہ تکمیل عمل تخفیف کے مدنظر ایک
اہلکار درجہ دوم کا نام رجسٹر تخفیف میں قائم ہوچکا ہے البتہ تنقیح حفظ کیلئے

جو عارضی اہلکار دیا گیا ہے وہ بعد ختم کار اٹھا لیا جائیگا اور برخواست صیغہ گوشوارے کے بعد سول فنڈ ملازمت و سیکول سیٹ کی غرض سے جو ایک اہلکار دیا گیا ہے اس کے لحاظ سے فی الحال چھ اہلکار اس صیغہ میں رہیں گے اور قریب تر زمانہ میں ایک اہلکار کم کر کے (۵) کی تعداد معین رہیگی۔

(۶) صیغہ انگریزی کے موجودہ دو اہلکار حسب حال بحال رکھے جاتے ہیں۔

(۷) صیغہ کورٹ آف وارڈز کے موجودہ دو اہلکار درجہ دوم اور ایک اہلکار سائڈ گریڈ علاقہ شاہی جو فی الحال اس صیغہ میں کارگزار ہیں وہ بدستور باقی رہیں گے اور تصفیہ فینانس کے تحت ان کے مصارف مشاہرہ کے متعلق جو تصفیہ ہوگا اس کے لحاظ آئندہ عمل آوری ہوگی

(۸) شاخ تصفیہ مقدمات کا موجودہ عملہ جسکی تعداد چھ ہے حسب حال قائم رہیگا ممکن ہے کہ آئندہ جب امتیازیاں زیر دریافت کا کام کم ہو جائے تو ایک اہلکار بھی کم کیا جا سکے۔

(۹) شاخ تالیف و موازنہ کی تعداد بعد انضمام صیغہ (س) بجائے (۳۵) کے (۴۲) ہو گئی ہے سر دست اس تعداد کو اپنی حالت پر رکھا جاتا ہے آئندہ طریقہ کار کی اصلاح کے بعد امکان تخفیف عمل میں لائیگی۔

(۱۰) شاخ امانت کے متعلقہ جملہ صیغوں کے عملہ ماموره کی تعداد (۴۷) ہے ان کے منجملہ ان صیغوں سے آئندہ ایک اہلکار درجہ دوم اور (۴) اہلکار درجہ سوم تخفیف کئے جائیں۔ صیغہ واری کمی بلحاظ رپورٹ سب کمیٹی تخفیف عمل میں آئیگی۔

(۱۱) شاخ پنشن و منی آرڈر کے سابقہ عملہ کی تعداد (۳۱) تھی بلحاظ ازدیاد کار و اجرائی طریقہ سیونگ بنک مزید تین اہلکار بعد تخفیف صیغہ (س) اس شاخ کو دئے گئے ہیں جس کے لحاظ سے موجودہ تعداد (۳۴) ہے جو ہنگامی عملہ اس شاخ میں قائم ہے اس کو (۲۸) تخفیف شدنی جائدادوں سے گھٹا یعنی کارروائی صیغہ سٹامپ سے محکمہ فینانس سے علیحدہ رجوع کیا جائیگا۔

(۱۲) صیغہ اجازت نامہ میں عملہ موجودہ جسکی تعداد چھ (۶) ہے بدستور
باقی رکھی جاتی ہے لیکن بموجب آفس آرڈر نمبر ۲۶ مورخہ ۴؍اردی بہشت ۱۳۴۳ف
برآوردات راست صیغہ ہائے تنقیح میں لیئے جانیکا انتظام منظور ہوچکا
ہے پس حسبہ مددگار صاحب متعلق کی رپورٹ پیش ہونے پر ایک اہلکار
درجہ سوم کی تخفیف عمل میں لائی جائیگی۔
(۱۳) شاخ دورہ کے عملہ کی تعداد اسی قدر ہونی چاہیئے جو بعد
انضمام دفتر اگزامنر آفس اکونٹس تھی اور کسی طرح دس سے کم
نہ رہنی چاہیئے۔
صیغہ لوکل ملٹری آڈٹ جسمیں بشمول ملٹری آڈیٹر (۵) اہلکار ہیں اس
شاخ میں ضم کردیا جاتا ہے جس کے بعد اس شاخ کی موجودہ تعداد
(۶) کو شامل کرنے سے آئندہ مستقل تعداد (۱۱) کی ہو جائے گی
البتہ اس کے علاوہ دیگر شاخوں سے جو اہلکار تخفیف میں لائے
گئے ہیں بشرط ضرورت عارضی طور پر بلحاظ فرائض جاریہ اس شاخ میں
دیئے جاسکتے ہیں اور یہہ جملہ عملہ باغراض تنقیح مقامی وریویو
تنقیح محفوظ رہیگا۔
نوٹ:- حسب فقرہ ہذا انضمام کا عمل تو ہوگا مگر جس تفریق کے ساتھ سردست
کام جاری ہے وہ تا تجویز ثانی اپنی حالت پر جاری رہیگا۔ متعاقب اسکے
متعلق تصفیہ کردیا جائیگا۔
(۱۴) شاخ انتظامی سے تین اہلکار درجہ سوم سردست تخفیف کیئے جائیں
اور چونکہ اتلاف کاغذات کا مسئلہ طے ہوچکا ہے جس کی نسبت آفس آرڈر
زیر طبع ہے اس لحاظ سے جب محافظی کا انبار کم ہوجائے تو ایک
مزید اہلکار درجہ سوم گھٹانے کے قابل ہوگا۔
(۱۵) شاخ فوج کے موجودہ (۲۴) اہلکاروں سے ایک اہلکار سائد گریڈ
اور تین اہلکار درجہ سوم تخفیف کیئے جاتے ہیں۔
(۷) اخراجات دورہ و بھتہ صادر وسوائے صادر کے رقوم مشترکہ موازنہ میں

بحیثیت مجموعی کم از کم ۱۰ فیصدی کی تخفیف کیجائیگی۔ اور اخراجات طبع کے تحت جو گنجائش شریک موازنہ ہے اُس کے منجملہ ایکزار اسے روپیہ کم کردیے جائیں گے شاخ انتظامی سے اس کے متعلق علیحدہ تجاویز میرے پاس بغرض منظوری پیش کئے جائیں گے کہ کن ابواب میں کتنی کمی ممکن ہے اور میری منظوری کے لحاظ سے آئندہ موازنہ ۱۳۴۲ف میں رقوم شریک موازنہ کئے جائیں گے۔

ف عملہ خزائن واضلاع و صیغہ ہائے حساب اضلاع کے بعد تصفیہ اقتدار آئندہ بصراحت احکام جاری کئے جائیں گے فقط

آرڈر نمبر ۳ واقع ۱۲ تیر ۱۳۴۲ف

قبل ازیں ذریعہ آفس آرڈر نشان (۲۵) واقع ۲۰ مہر ۱۳۳۲ف ہدایت کی گئی تھی کہ ایسے ملازمین درجہ ادنیٰ جن کا شمار اہل قلم میں ہوتا ہو جائداد درجہ اعلیٰ پر منتقل ہوں تو ان کی ملازمت اضافہ ششش سالہ کے لئے محسوب کی جاسکے گی۔

اب ذریعہ مراسلہ فینانس نشان (۱۰۰) مورخہ ۲۳ آذر ۱۳۳۳ف تصفیہ فرمایا گیا ہے کہ اگر کوئی اہلکار یکم آذر ۱۳۳۰ف سے قبل ملازمت درجہ ادنیٰ سے ملازمت درجہ اعلیٰ میں منتقل کر لیا گیا ہو تو عام ازیں کہ اُسکی ملازمت درجہ ادنیٰ اہل قلم کی رہی ہو کہ نہیں جائداد درجہ اعلیٰ کے اضافہ ششش سالہ کے لئے محسوب کی جا سکتی ہے لہذا حسبہ عمل ہو فقط

آرڈر نمبر ۳۱ مورخہ ۱۲ تیر ۱۳۳۲ ف

ایک عرصہ سے اتلاف کاغذات بیکار کا مسئلہ میرے پیش نظر تھا جس کیلئے میں نے عہدہ داران دفتر ہذا مصرحہ حاشیہ کی ایک کمیٹی منعقد کی تھی ارکان صاحبان کمیٹی نے دفتر ہذا کے تمام صیغہ جات اور تحت تنقیحات دفتر ہذا اور خزانہ عامرہ کی کارروائیوں کے اعتبار سے جو فہرستیں اتلاف کاغذات کے متعلق مرتب فرمائی ہیں اُن کو پیشگاہ صدارت عظمیٰ سے شرف منظوری حاصل ہو چکا ہے۔ لہذا بتوثیق مراسلہ فینانس ۲۲۳ واقع ۱۳ اسفندار ۱۳۳۲ ف متذکرہ فہرستوں کو اس کے ساتھ تعمیلاً شایع کیا جاتا ہے۔ حسبہٗ بہ پابندی مدت مقررہ بذمہ داری افسران شاخ وقتاً فوقتاً عمل ہوتا رہے گا۔

(۱) لالہ گوبند رام صاحب نایب صدر محاسب شاخ تنقیح تعمیرات نشین
(۲) آغا شنکر پرشاد صاحب بی اے مددگار صدر محاسب سرکار عالی رکن
(۳) مولوی شیخ فضل کریم صاحب " " "
(۴) مولوی محمد جواہر خان صاحب " " معتمد

(۲) جو کاغذات تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں وہ تلف نہ ہوں گے بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رہیں گے۔

(۳) صدر دفتر کی حد تک اتلاف کاغذات کی کارروائی بوہرا دول راے ہربنس چند صاحب کے تفویض کیجاتی ہے جو تحت تجاویز منظورہ اپنے مواجہ میں کاغذات بیکار کے تلف کرنے کا انتظام فرمائیں گے۔ وفقط

(۴)

فہرست رجسٹرات و کاغذات تلف شدنی متعلق صدر دفتر صدر محاسب سرکار عالی

نمبر شمار	صراحت کاغذات	مدت معینہ جس کے بعد کاغذات تلف ہوں گے
۱	۲	۳
	عام	
۱	تفتیشی کاغذات	۱۲ سال

۲	رجسٹر موصولہ	}	(۱۵) سال
۳	رجسٹر مجاریہ		

نوٹ۔ رجسٹرات موصولہ و مجاریہ فینانس و معتمدین مدامی رہیں گے فی الوقت رجسٹرات مذکور فینانس کے لئے علیحدہ اور معتمدین و دیگر دفاتر کے لئے علیحدہ رکھے جاتے ہیں آیندہ سے فینانس و معتمدین کے رجسٹرات مذکور علیحدہ علیحدہ رکھے جائیں گے اور دیگر دفاتر کے علیحدہ ایسے رجسٹرات جو آیندہ دیگر دفاتر کے لئے علیحدہ رکھے جائیں گے وہ پندرہ سال کے بعد قابل اتلاف ہوں گے۔ موجودہ رجسٹرات بوجہ اس کے کہ ان میں معتمدین و دیگر دفاتر شریک ہیں لایق تلف نہیں ہیں۔

۴	رجسٹر داخلہ احکامات	مدامی
۵	رجسٹر مثلبند	مدامی
۶	رجسٹر دادوستد	(۳) سال
۷	ٹپہ بہی	(۱) سال
۸	رجسٹر تقسیم صادر	(۱) سال
۹	رجسٹر آرڈر بک	(۳) سال
۱۰	رجسٹر ملتویات	جب تک رجسٹر جالو رہے۔
۱۱	امثلہ و مراسلات	احکام سرکار دوامًا محفوظ رہیں گے

اور ایسے کاغذات جنکی حفاظت ان احکام سے متعلق ضروری پائی جائے اُن کو بھی دوامًا محفوظ رکھا جائے گا۔ مابقی جملہ کاغذات جن کا بلحاظ تصفیہ کارروائی ستدامًا آیندہ رکھنا غیرضروری متصور ہو وہ امثلہ سے علیحدہ کر لئے جائیں گے۔ اور بعد مدارالمہام افسر شاخ بحصول منظوری صدر محاسب صاحب سرکار عالی تلف ہوں گے۔ و نیز وہ کاغذات جو تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں وہ تلف نہوں گے۔ بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رکھے جاتے رہیں گے۔

صیغہ جات تنقیح

۱۲	رجسٹر تنقیح عملہ تختہ جات برآیندگی	(۶) سال

۱۳	رجسٹر تنقیح عہدہ داران	(۱۸) سال
۱۴	رجسٹر تنقیح بھتہ وصادر	(۱۸) سال
۱۵	رجسٹر اعتراضات	(۷) سال
۱۶	تختہ جات اعتراضات	نوٹ۔ غیر تصفیہ شدہ رقوم کا جدید رجسٹر میں داخلہ لیا جائے گا
۱۷	رجسٹر تصفیہ اعتراضات	
۱۸	برآوردات تنخواہی عہدہ داران عمال	(۱۵) سال
۱۹	اسنادات صادر سفر خرچ	(۳) سال
۲۰	رجسٹر محفوظ	(۳) سال
۲۱	رجسٹر موصولہ اسنادات جمع وخرچ	(۳) سال
۲۲	رجسٹر ارتفاع اعتراض	(۳) سال

صیغہ (س)

گوشوارہ جات اضلاع

۲۳	معہ اسناد اس ابتدائی خورداد ۱۳۲۷ف لغایتہ فروردی ۱۳۳۱ف	(۴۵) سال
۲۴	تختہ جات ورجسٹرات اعتراض	(۷) سال
۲۵	پرچہ طلب اسناد	ایک سال کے بعد جن کا تصفیہ ہوچکا ہو۔
۲۶	رجسٹرات واپسی رقوم	(۹) سال

شاخ دورہ

۲۷	چٹھا مشاہرہ تنخواہ دسرویس ٹکٹ وکردی ۱۹۱۰ء	تلف
۲۸	ڈائری زبابتہ سنہ ابتدائے ۱۳۱۷ف لغایتہ ۱۳۳۰ف	تلف

۲۹ قبض الوصول بابتہ ۱۳۱۲ف لغایتہ ۱۳۱۳ف — شاخ کوٹھ میں منتقل ہو گئے جہاں حسب قواعد تلف ہوں گے

۳۰ رجسٹرات ملتویات و مراسلات بابتہ ۱۳۲۲ و ۱۳۲۵ف

۳۱ رجسٹر کارگزاری کاپی نویساں بابتہ ۱۳۲۴ف

۳۲ رجسٹر جوابات و مراسلات میعادی و غیر میعادی ۱۳۲۲ف

۳۳ رجسٹر روزنامچہ توضیح صادر بابتہ ۱۳۱۷ف

۳۴ رجسٹر کارآموزان بابتہ ۱۳۱۸ف

۳۵ نقل رسیدات برائے شرکت امتحان بابتہ ۱۳۱۷ف

۳۶ رجسٹر حاضری مختلف سنین ماضیہ

۳۷ رجسٹر صادر جو کوٹھ سے طلب کئے گئے

۳۸ من ابتدائے ۱۳۲۳ف لغایتہ ۱۳۲۵ف

۳۹ آرڈر بک دفتر بابتہ ۱۳۱۷ و ۱۳۱۸ف

۴۰ رجسٹر برآورد بابتہ ۱۳۲۰ف جس میں
اجازت نامہ کا نشان درج ہے۔

۴۱ رجسٹر کمشاونی صفا مختلف سنین

۴۲ رجسٹر مطلوبہ جات صادر بابتہ ۱۹ و ۲۰ف

۴۳ رجسٹر روزنامچہ صادر بموجب تقرر قمر نظامت
تنقیح حسابات بابتہ ۱۳۱۶ و ۱۷ف

۴۴ مسودہ رجسٹر مطلوبہ جات بحتہ الونس
وغیرہ بابتہ ۱۳۲۵ف

۴۵ رجسٹر ارسال برآوردات بحتہ ۱۳۲۵ف

۴۶ اخبارات مشیر دکن بابتہ ۱۳۲۵ف

۴۷ رجسٹر وصول باقی تنخواہ و بحتہ وصفا وغیرہ
متعلقہ دفتر اکوامیز آف الونس بابتہ ۱۳۲۱ف

۴۸ رجسٹر تبدیل اہلکاران

۴۹ رجسٹر گروی پیشگی مدامی ۱۹ و ۲۰ف

مسلہ کی حد تک صرف آڈٹ رپورٹ و حکم محفوظ رکھکر بقیہ تمام مسلہ و رجسٹرات حسب قاعدہ عام تلف ہوں گے۔

نمبر	نام رجسٹر	مدت
۵۰	رجسٹر منتخبہ منہائی و قراگزاری امتحان کورس ۱۹ فصلی	[illegible]
۵۱	رجسٹر برآوردات متعلقہ شاخ دورہ بابتہ سنہ ۱۳۱۸ و ۱۳۱۹ ف	
۵۲	رجسٹر گروی جمع و خرچ بابتہ سنہ ۱۳۲۰ و ۲۱ ف	
۵۳	رجسٹر رخصت بابتہ سنہ ۱۳۲۰ و ۲۱ ف	

شاخ فوج

نمبر	نام	مدت
۵۴	اشلہ رخصت	(۱) سال
۵۵	تنقیحات جمع و خرچ	(۳) سال
۵۶	رجسٹر باب داری	(۳) سال
۵۷	مطلوبہ جات صادر و بعتہ	(۳) سال

نوٹ۔ اس شاخ کے برآوردات تنخواہی و تخمینہ برآوردات اس وقت تک [illegible] رہیں گے جب تک جدید اصول پر رجسٹرات تنقیح وغیرہ قائم نہ کئے جائیں مڑٹی اڈیٹر صاحب ۔ و ۔ و ۔ دگار رصاحب شاخ فوج رجسٹرات قائم کر دیں تو منا[سب] ہے فقط

شاخ صفائی

نمبر	نام	مدت
۵۸	برآوردات صادر مشترکہ و مختصہ	(۳) سال
۵۹	رجسٹرات صادر و بعتہ	(۵) سال
۶۰	رجسٹرات جولوانسا د روانگی اسناد بعتہ	
	اجازت نامہ	(۳) سال
۶۱	اشلہ جات تعہد و تعمیرات اشلہ جات متفرق	تحت قواعد عام
۶۲	رجسٹر پیشگی مدامی	([illegible]) سال
۶۳	تنقیحات کنٹربیوشن	(۳۵) سال

نمبر	نام ریکارڈ	مدت
۶۴	موازنہ	(۵) سال
۶۵	چیک بک	(۵) سال
۶۶	....	....

شاخ منی آرڈر

نمبر	نام ریکارڈ	مدت
۶۷	برآوردات تنخواہ	(۱۵) سال
۶۸	برآوردات بھتہ	(۳) سال
۶۹	برآورد صادر سوائے صادر	(۳) سال
۷۰	گوشوارہ دکیاش اکونٹ، تختہ خرچ حقیقی گوشوارہ تقسیم تختہ آمدنی متفرق تختہ خرچ متفرق	(۳۵) سال حسب تصفیہ گوشوارہ جات اصلاع
۷۱	تختہ جات اعتراض و پرچہ استفسار	(۷) سال
۷۲	امثلہ	قاعدہ عام
۷۳	رجسٹر تنقیح غلہ	(۹) سال
۷۴	رجسٹر تنقیح عہدہ داراں	(۸) سال
۷۵	رجسٹر تنقیح صادر وغیرہ	(۵) سال
۷۶	رجسٹر معترض فیہ و تصفیہ اعتراض	(۷) سال
۷۷	رجسٹر مجاریہ تختہ جات اعتراض	(۷) سال
۷۸	رجسٹر نگرانی رقوم محفوظ	(۳) سال
۷۹	رجسٹر تعمیر و ترمیم سررشتہ ہٰذا	(۵) سال
۸۰	رجسٹر منی آرڈر اسناد تنقیح مقدم	(۵) سال
۸۱	چیک بک گشتیات	(۵) سال
۸۲	رجسٹر باب واری	(۲۵) سال

صیغہ منی آرڈر

۸۳	فارمس منی آرڈر	(۱۵) ماہ کے بعد
۸۴	جنرل مجاریہ تقسیم	ایضاً
۸۵	لاوارث منی آرڈر و فارمس	دامی
۸۶	منی آرڈر تجدید شدہ۔	(۳) سال
۸۷	منی آرڈر تقسیم شدہ بعد تجدید مدد رجسٹری	(۵) سال
۸۸	منی آرڈر زیر تحقیقات	(۳) سال
۸۹	رجسٹر کھتاونی اجرائی منی آرڈر رجسٹر کھتاونی تقسیم منی آرڈر رجسٹر داخلہ تجدید منی آرڈر	زیر غور کہ آئندہ ضرورت ہے کہ نہیں
۹۰	سمری ماہانہ و ایسٹراکٹ ہفتہ واری	بعد ختم پرٹنگ (۳) سال

شاخ بیمہ

۹۱	اسنادات متعلقہ وثائق بیمہ	(۱۲) سال بعد ادائی رقم
۹۲	کاغذات متعلقہ اجتماع بیمہ	تا دیولیشن ثانی
۹۳	رجسٹرات	دامی
۹۴	مراسلات معمولی	(۳) سال

صیغہ اجازت نامہ

۹۵	صدر رجسٹر موصولہ اسناد عـ۱	(۳) سال
۹۶	ذیلی رجسٹر موصولہ اسناد صیغہ واری عـ۲	(۳) سال
۹۷	رجسٹر کھتاونی اجازت نامجات عـ۳	(۵) سال

۹۸	رجسٹر کھاتا وُنی برات	(۳) سال
۹۹	رجسٹر وصول باقی	(۵) سال
۱۰۰	مثنیٰ فارمس اجازت نامجات	(۵) سال
۱۰۱	مثنیٰ فارمس برات	(۵) سال

صیغہ امانت

۱۰۲	رجسٹر کھاتہ جات امانتی اضلاع و بلڈ	(۳۵) سال کے بعد اس شرط سے کہ اس وقت کے حالات کے مدنظر اگر انکو رکھنا ہوگا تو رکھیں گے ورنہ تلف۔
۱۰۳	رجسٹر معترضہ نمونہ (ب)	(۷) سال
۱۰۴	رجسٹر تصفیہ اعتراض (ز)	(۷) سال
۱۰۵	رجسٹر تنقیح اسناد مقدم	(۹) سال
۱۰۶	رجسٹر تنقیح اسناد موخر	(۹) سال
۱۰۷	رجسٹر موسولہ تخمیجات شمول و خروج	(۱۰) سال
۱۰۸	رجسٹر جاریہ تخمیجات شمول و خروج	(۱۰) سال
۱۰۹	رجسٹر تخمیجات ششماہی منافع سود رکوی	(۳۵) سال کے بعد اس شرط کے ساتھ کہ اس وقت کے حالات کے مدنظر اگر ان کو رکھنا ہوگا تو رکھیں گے ورنہ تلف۔
۱۱۰	رجسٹرات جمع و خرچ ڈیلس فنڈ کوتوالی و کروڑگیری و افواج باقاعدہ و بے قاعدہ۔	(۱۰) سال
۱۱۱	وصول باقیات امانت الف و ب	(۱۰) سال

نوٹ اگر رجسٹر کھاتہ جات مکمل ہوں تو تخمیجات وصول باقی دس سال سے زائد محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں۔

۱۱۲	وصول باقیات دیہات و اراضیات منضبط	(۳۵) سال کے بعد اس شرط کے ساتھ

کہ اس وقت کے حالات کے مدنظر اگر ان کو رکھنا مناسب ہوگا تو رکھیں گے ورنہ تلف ۔

۱۱۳	وصول باقیات گرد آوری مرغیاس اضلاع و بلدہ	(۱۰) سال نوٹ ۔ اگر رجسٹرات کھاتہ جات مکمل ہوں تو تحتیجات وصول باقی دس سال سے زائد محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ۔
۱۱۴	صدر وصول باقیات سہ ماہیاں	(۱۰) سال
۱۱۵	وصول باقیات سود شراکت داران ریلوے شاہی	(۲۵) سال کے بعد اس شرط کے ساتھ کہ اس وقت کے حالات کے مدنظر اگر ان کو رکھنا ہوگا رکھیں گے ورنہ تلف ۔
۱۱۶	تحتیجات اعتراض	(۷) سال
۱۱۷	تحتیجات شمول و خروج	(۳) سال
۱۱۸	تحتیجات بقایا سود شراکت داران ریلوے	(۳) سال
۱۱۹	برآوردات و مطلوبیات وغیرہ	
۱۲۰	" " " تنخواہی	(۱۵) سال
۱۲۱	" " " صادر وغیرہ	(۳) سال
۱۲۲	اسناد در قوم اماتی اضلاع	(۳۰) سال
۱۲۳	اسناد روزانہ شاخ تالیف امانت بلدہ	(۲) سال

صیغہ مبادلہ

۱۲۴	رجسٹر تنقیح مبادلہ جات بلدہ عام	(۲۵) سال کے بعد اس شرط کے ساتھ کہ اس وقت کے حالات کے مدنظر اگر ان کو رکھنا ہوگا تو رکھیں گے ورنہ تلف ۔
۱۲۵	رجسٹر تنقیح مبادلہ جات اضلاع	ایضاً
۱۲۶	رجسٹر تنقیح مبادلہ جاگیرداران	(۲۵) سال ۔ بشرطیکہ قرضہ بیباق ہو جائے ۔
۱۲۷	رجسٹر تنقیح مبادلہ روشنی برقی	قرضہ ادا ہونیکے (۵) سال بعد قابل تلف ہیں ۔
۱۲۸	رجسٹر تنقیح تعمیر امکنہ	قرضہ ادا ہونیکے (۵) سال بعد قابل تلف ہیں ۔
۱۲۹	رجسٹر تنقیح مبادلہ خریدی موٹر	بعد ادائی قرضہ (۳) سال گذرنے کے بعد تلف کئے جا سکتے ہیں ۔

نمبر	مد	مدت
۱۳۰	رجسٹر تنقیح پیشگی مدامی اضلاع	(۷) سال
۱۳۱	رجسٹر تنقیح پیشگی مدامی بلدہ	(۴) سال
۱۳۲	رجسٹر تنقیح پیشگی مدامی ٹپہ خانہ جات	(۷) سال
۱۳۳	رجسٹر تنقیح پیشگی مدامی کروڑگیری	(۷) سال
۱۳۴	رجسٹرات اعتراض	(۷) سال بشرطیکہ اعتراضات کا کامل تصفیہ ہوچکا ہو۔
۱۳۵	رجسٹرات تنقیح برآوردات ریلوے سلور ریڈنگ فنڈ۔	(۱۰) سال بعد ادائی مبادلہ
۱۳۶	رجسٹر موصولہ اسناد متقدم	(۳) سال
۱۳۷	رجسٹر موصولہ اسناد موخر	(۳) سال
۱۳۸	رجسٹرات موصولہ ضمولہ و خروج	(۵) سال
۱۳۹	اسنادات متعلقہ مبادلہ جات جاگیرداران (۲۵) سال بشرطیکہ کوئی مبادلہ تصفیہ طلب نہ رہگیا ہو۔	
۱۴۰	اسنادات روشنی برقی و تعمیر امکنہ	(۱۵) سال
۱۴۱	اسنادات موٹرکار	(۳) سال
۱۴۲	اسنادات صداقت نامجات پیشگی مدامی	(۵) سال
۱۴۳	وصولباقیات (الف) وصول شدہ از اضلاع۔	(۱۰) سال
۱۴۴	وصولباقیات (ب) روانہ شدہ بہ محکمہ فینانس۔	(۱۰) سال
۱۴۵	رجسٹر تنقیح حسابات لین دین	(۲۰) سال
۱۴۶	رجسٹر اجرائی مطلوبہ جات لین دین	(۵) سال

صیغہ اجرائی

نمبر	مد	مدت
۱۴۷	وثایق ماہواریابان صنوفی ہمہ اقسام	بقایا تنخواہ ایام حیات کی ادائی کے ایکسال بعد تلف کئے جاسکتے ہیں۔

۱۴۸	وثایق ماہواریابان ہمہ اقسام تجدید شدہ	ایک سال
۱۴۹	رجسٹرات اجرائی	مدامی
۱۵۰	رجسٹرات متعلق ترتیب مسودہ موازنہ	(۳) سال

صیغہ تنقیح منصب

۱۵۱	رساید وظیفہ خواران و ماہواریابان باستثناء یومیہ داران و معمول داران و سالیانہ داران و رسوم داران و معاوضہ داران	(۱۰) سال
۱۵۲	تتمات رجسٹرات اعتراض	(۷) سال
۱۵۳	رجسٹرات تنقیح وظیفہ خواران ہمہ قسم و ماہواریابان خاص خیرات و مبرات	(۱۰) سال
۱۵۴	رجسٹرات تنقیح منصب یومیہ و معمول	(۲۰) سال
۱۵۵	رجسٹرات تنقیح کنٹریبیوشن	(۳۵) سال

صیغہ قرضہ

۱۵۶	رجسٹر تنقیح سود بابتہ سنہ ۱۳۰۷ف سنہ ۱۳۳۰ف سنہ ۱۳۴۱ف و سنہ ۱۳۵۲ف و سنہ ۱۳۶۱ف	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردی گئی ہو۔
۱۵۷	رجسٹر احکام سود خزانہ داری سنہ ۱۳۰۷ف۔ قرضہ سنہ ۱۳۰۳ف	ایضاً
ندارد	رجسٹرات تنقیح خزانہ داری میں اعداد انکے علحدہ قائم بھی مرتب ہیں۔	

نمبر	تفصیل	مدت
	قرضہ ۱۳۴۱ف قرضہ ۱۳۵۲ف زیر ترتیب (۵) جلد عامرہ وصوبجات قرضہ ۱۳۶۱ف (۳) جلد عامرہ وصوبجات	
۱۵۸	رجسٹر منسوخی ونواجرائی جملہ قرضہ جات (۲) جلد	ایضاً
۱۵۹	یادداشتہائے منسوخی ونواجرائی جملہ قرضہ جات	(۳) سال
۱۶۰	رجسٹرات تعداد فارم اجرا شدہ خزانہ داری بابتہ قرضہ ۱۳۵۲-۱۳۶۱ف	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردیگئی ہو۔
۱۶۱	کونٹر فائیل برات ہائے اداشدنی	(۵) سال
۱۶۲	رجسٹر داخلہ ادائی رقوم سود جملہ قرضہ جات	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردیگئی ہو۔
۱۶۳	یادداشت روانگی نوٹس وغیرہ بخزانہ	ایکسال بشرطیکہ وصولی نوٹ کی رسید آگئی ہو۔
۱۶۴	رجسٹر داخلہ صداقت نامجات وراثت	چونکہ اس رجسٹر میں جملہ قرضہ جات کا اندراج رہتا ہے اس لئے تاوقتیکہ کل قرضہ جات کا تصفیہ نہو۔ رکھا جائے ورنہ دوامی۔
۱۶۵	رجسٹر درخواست ہائے قرضہ ۱۳۳۰ف ۱۳۳۲ف لغایت ۱۳۴۱ف بدارو (۲) جلد (۲) جلد (۲) جلد ۱۳۵۲ف ۱۳۶۱ف (۲) جلد (۲) جلد	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردیگئی ہو
۱۶۶	رجسٹر برات ہائے سود شکست ایام بوقت اجرائی مد قرضہ ۱۳۴۱ف	(۵) سال بشرطیکہ کل براتوں کی رقم ادا ہوچکی ہو
۱۶۷	رجسٹر موصولہ اسناد مقدم موخر	(۳) سال
۱۶۸	رجسٹر ادائی قرضہ قلیل المیعاد ۱۳۳۰ف (۱) جلد	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردیگئی ہو۔

۱۶۹	اسٹاک رجسٹر فارمہائے قرضہ جس میں فارمہا سادہ کا جمع و خرچ ہوتا ہے	ختم مدت قرضہ سے ایکسال بعد
۱۷۰	رجسٹر واپسی نوٹ ہائے غیر منقسمہ وغیرہ	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردی گئی ہو۔
۱۷۱	رجسٹر واپسی رقوم نامنظورہ قرضہ قلیل و طویل (۲) جلد	(۳) سال بشرطیکہ کل رقوم واپس ہوچکی ہوں
۱۷۲	رجسٹر داخلہ نوٹس گم گشتہ	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردی گئی ہو۔
۱۷۳	رجسٹر موصولہ متفرق و عرایض (۲ جلد)	تحت قاعدہ عام
۱۷۴	رجسٹر تختہ جات شمول خروج رقوم	(۱۰) سال
۱۷۵	رجسٹر مثلبند	مدامی
۱۷۶	یادداشتہائے تبدیل خزاین	ایک سال
۱۷۷	کردی سرویس ٹکٹ	ایک سال
۱۷۸	واپسی اسناد	غیر ضروری لایق تلف
۱۷۹	درخواستہائے ابتدائی قرضہ	قرضہ متعلقہ کی مدت ختم ہونے کے (۶) سال بعد بشرطیکہ کل نوٹوں کی رقم واپس کردی گئی ہو۔
۱۸۰	رجسٹر معترضہ فیہ نمونہ	(۷) سال
۱۸۱	تختہ جات اعتراض و پرچہ استفسارات	(۷) سال
۱۸۲	اسناد اصل سود بر قرضہ جات	(۱۵) سال
۱۸۳	پرامیسری نوٹس منسوخ شدہ بضمن تجدید و تجزی و اجتماع و نوٹس ادا شدہ قرضہ ۳ فیصد مجددہ نوٹس	قرضہ ادا ہونیکے (۶) سال بعد

نمبر	تفصیل	مدت
	نوٹس کراف وغیرہ قرضہ جات جن کی تعداد رجسٹرات سے معلوم ہوگی۔	
۱۸۴	رجسٹر ملتویات	حسب قواعد عام
۱۸۵	رجسٹر فیس نقول و مقابلہ	(۵) سال
۱۸۶	اشلہ تبدیل نوٹس برخزائن	حسب تصفیہ عام
	صیغہ کورٹ آف وارڈز	
۱۸۷	برآوردات تنخواہی مطلوبہ جات و تنخیہ جات	تا برخواست نگرانی
۱۸۸	رجسٹر تنقیح عہدہ داران	(۱۸) سال
۱۸۹	رجسٹر تنقیح عملہ	(۹) سال
۱۹۰	رجسٹر تنقیح صادرہ بعتہ	(۵) سال
۱۹۱	رجسٹر کھاتہ جات بالواری	تا برخاست نگرانی
۱۹۲	رجسٹر پیشگی مدامی	حسب تصفیہ شاخ امانت
۱۹۳	رجسٹر آمدنیات	(۲۵) سال
۱۹۴	کردی پاسبک	مدامی
۱۹۵	کردی بلا پاسبک	مدامی
۱۹۶	قبض اول چک و برات	(۳۵) سال
۱۹۷	اشلہ	حسب قواعد عام
۱۹۸	مثنیٰ اجات چک و برات	(۵) سال
۱۹۹	متفرق کاغذات	اختیار تمیزی
	شاخ تالیف	
	(۱) صیغہ خزانہ	
۲۰۰	نقل اسنادات چک ہائے اجازت نامجات	

نمبر	تفصیل	مدت
۲۰۱	چک ہائے تعمیرات و آبپاشی چالانات وغیرہ	(۵) سال
	گردیات خزانہ عامرہ و رجسٹر جھڑتی خزانہ ماہانہ۔	(۲۵) سال
	صیغہ نقدیات	
۲۰۲	تنقیحات جھڑتی خزانہ ماہانہ و بند ہر روزہ	(۲) سال
۲۰۳	کتب سپلائی بل و رجسٹر	(۵) سال
۲۰۴	رجسٹر جھڑتی خزانہ بند ہر روزہ و اندازہ نقدیات	(۱۰) سال
	صیغہ ارسال	
۲۰۵	اسنادات ٹپہ خانہ جات سرکار عظمت مدار تصفیہ شدہ	(۱) سال
۲۰۶	رجسٹر کھتاؤنی و تنقیح ارسال جملہ ابواب	(۵) سال
۲۰۷	رجسٹر معترض فیہ ابواب ارسال	(۵) سال
۲۰۸	میزان بند ابواب ارسال	(۵) سال
۲۰۹	گوشوارہ جات دارالضرب تعمیرات و برقی روشنی وغیرہ	(۵) سال
	صیغہ موازنہ	
۲۱۰	ابتدائی موازنہ جات	(۳) سال

۲۱۱	مسودہ موازنہ جات	مدامی
۲۱۲	رجسٹر منظوریات	مدامی
۲۱۳	تخمجات شمول و خروج	(۳) سال
۲۱۴	مطبوعہ موازنہ جات	مدامی

شاخ تالیف صیغہ موازنہ

۲۱۵	مراسلات منظوری	مدامی
۲۱۶	دیگر معمولی مراسلات	تحت قواعد عام
۲۱۷	کاپیاں تقسیم موازنہ جات	ایک سال

صیغہ کلیات

۲۱۸	اشلہ رخصت	ایک سال
۲۱۹	اشلہ انتظام	ایک سال
۲۲۰	اشلہ معمولی	ایک سال

صیغہ روزانہ

۲۲۱	بابواریان	(۲۵) سال
۲۲۲	اسنادات تنخواہی عملہ و عہدہ داران	(۱۵) سال
۲۲۳	اسنادات صادر بجتہ وغیرہ	(۳) سال

صیغہ تالیف

۲۱۴	صادرہ بابواریان	مداماً

٢٢٥	رجسٹر تفصیل کھتاؤنی	(٢٥) سال

صیغہ بنک

٢٢٦	رجسٹر بنک آرڈر ماثل اجازت نامجات	(٥) سال
٢٢٧	رسائد	(١٥) سال
٢٢٨	بالواریان بنک	(٢٥) سال

شاخ تالیف

٢٢٩	بیانک بیالنس رجسٹر	(٢٥) سال
٢٣٠	اشلہ	حسب قواعد عام
٢٣١	تخمجات بنک وخزانہ	(٣) سال
٢٣٢	پاسبک بیانک	مدامی
٢٣٣	رجسٹر روزانہ سلک پٹی خزانہ	(٣٥) سال
٢٣٤	اجازت نامجات اجراشدہ واداشدنی	(٥) سال

شاخ انتظامی

٢٣٥	رجسٹر کھتاؤنی اجازت نامجات	(٥) سال
٢٣٦	رجسٹر کھتاؤنی برآوردات	(٣) سال
٢٣٧	حاضری بند	ایک سال
٢٣٨	رجسٹر کھتاؤنی اجازت نامہ جات	(٥) سال
	متعلقہ شاخہائے دفتر	(٥) سال
٢٣٩	قبض اصول دفتر ہذا	(٣٥) سال

۲۴۰	سیولسٹ مطبوعہ	مدامی
۲۴۱	برآوردات دفتر ہذا	(۱۵) سال
۲۴۲	مطبوعہ سیولسٹ دفتر ہذا معہ مواد	مدامی
۲۴۳	تختہ جات رخصت	کارنامہ میں داخلہ لینے کے ایک سال بعد تلف ہوں گے۔
۲۴۴	رجسٹرات رخصت	ایک سال
۲۴۵	کارنامہ جات	مدامی
۲۴۶	رجسٹرات صادر	(۵) سال
۲۴۷	متفرق رجسٹرات	حسب ضرورت
۲۴۸	اشلہ وغیرہ	سوائے مراسلات معتمدین وفینانس کے اور ایسے مراسلات کے جو توریث وغیرہ کے لئے مطلوب ہوں بقیہ کل حسب قواعد عام بہ اختیار تمیزی تلف ہو سکتے ہیں۔
۲۴۹	رجسٹر بابواری شاخ ہائے تنقیح	لائق تلف
۲۵۰	رجسٹر پیشگی مدامی شاخ انتظامی	(۳) شاخ
۲۵۱	کردی سرویس ٹکٹ	ایک سال

شاخ تصفیہ مقدمات

۲۵۲	اشلہ رخصت ملازمین وصادر وغیرہ۔ جملہ ۳/ سیلک	حسب قواعد عام
۲۵۳	رجسٹرات حاضری وتقسیم صادر دکشادنی اشلہ عالیہ ملاحظہ	حسب قواعد عام
۲۵۴	اشلہ دریافت وراثت	مدامی
۲۵۵	اشلہ تکمیداری منصبداران	مدامی

۲۵۶	اشلہ منتقلی امتیازیان پیش مواجب و بارگیران۔	مدامی
۲۵۷	اشلہ دریافت وراثت یومیہ داران و معمولداران بلدہ و اضلاع	مدامی
۲۵۸	رجسٹر مثلبند	حسب تصفیہ عام
۲۵۹	رجسٹر دادستد	حسب تصفیہ عام

شعبۂ تدوین

۲۶۰	رجسٹر آفس آرڈر	(۳) سال
۲۶۱	رجسٹر داخلہ احکام	مدامی
۲۶۲	اشلہ ترمیمات ضابطہ ملازمت	حسب قواعد عام
	اشلہ توضیحات ضابطہ ملازمت	
	اشلہ آفس آرڈر	
	اشلہ گشتیات	
	اشلہ مراسلہ کلیات	
	اشلہ متفرق	

دستخط مولوی جواہر خان صاحب معتمد کمیٹی اتلاف

فہرست رجسٹرات و کاغذات تلف شدنی متعلقہ دفتر خزانہ عامرہ سرکار عالی

نشان سلسلہ	صراحت کاغذات	مدت معینہ جس کے بعد کاغذات تلف ہوں گے
۱	۲	۳
	صیغہ نقدی	
۱	صدر کردی جمع	(۴۰) سال
۲	صدر کردی خرچ	(۴۰) سال
۳	رجسٹر سکہ کلدار و عثمانیہ حالی خوردہ وسی	(۶) سال
۴	رجسٹر سکہ عثمانیہ و غیر رائج حالی	(۶) سال
۵	کردی تلنگی	(۱) سال
۶	آکرہ بہتی صرافان	(۱) سال
۷	رجسٹر ٹوٹلیات تحویل خزانہ دار	(۱) سال
۸	رجسٹر ٹوٹلیات نقدی متعلق کردی	(۱) سال
۹	وردی بہتی مواہیر و چھٹیات خزانہ	(۱) سال
۱۰	رجسٹر دستاویزات	دوامی
۱۱	رجسٹر کمعٹوت	دوامی
۱۲	رجسٹر پنچنامہ سکہ جات قلب	(۱) سال
۱۳	رجسٹر تنقیح مال ہائے اضلاع	(۱) سال
۱۴	رجسٹر روئداد ہائے مال کورٹ آف وارڈ	دوامی
۱۵	رجسٹر حاضری صرافان و کہار	(۱) سال

۱۶	رجسٹر کھتاونی وادوستد کرنسی نوٹ سرکار عظمت مدار۔ نوٹ ایک رجسٹر مکمل اور ایک چالو رہے	(۶) سال
۱۷	ڈیلی رپورٹ	(۱) سال نوٹ۔ یہ رجسٹر سالانہ رہے۔
۱۸	رجسٹر کونجی ہائے خزانہ	دوامی
۱۹	رجسٹر ضمانت نامہ جات	جب تک رجسٹر چالو رہے جدید رجسٹر میں سابقہ رجسٹر سے اندراجات کرنیکے بعد سابقہ رجسٹر تلف ہوسکتا ہے۔
۲۰	رجسٹر دھرلوت صرافاں	ایضاً
۲۱	رجسٹر خریطہ جات	ایضاً
۲۲	رجسٹر پیشگی دائمی	(۳) سال

صیغہ حساب

۲۳	کردی (محاسبی)	(۴۰) سال
۲۴	کھاتہ	(۴۰) سال
۲۵	کھتیاونی چالانات	(۳) سال
۲۶	کھتیاونی اجارت نامجات	(۳) سال
۲۷	رجسٹر آمدنی سکہ نقرہ ومسی از دار الضرب	جب تک رجسٹر چالو رہے۔
۲۸	رجسٹر کھتیاونی رسائدار سالی	(۵) سال
۲۹	جلد رجسٹرات سکہ جات غیر رائج (۵ جلد)	جب تک رجسٹر چالو رہے۔
۳۰	رسائدار سالی	(۵) سال
۳۱	داخلہ بہی جوانان ہمراہی ارسال	(۱۰) سال

صیغہ امانت

نمبر	نام رجسٹر	میعاد
۳	کھاتہ اماتنی علاقہ واری	(۲) سال
۳۱	کھاتہ تعمیرات	(۶) سال
۳	کردی	(۱۰) سال
۳	رجسٹر چک بک (وصولباقی)	ختم رجسٹر کے ایک سال بعد
۳	رجسٹر قیمت فروخت چک بک	ایضاً
۳	رجسٹر داخلہ واپسی پاس بک	(۱) سال

صیغہ پرامیسری نوٹس و ریلوے شیرز

نمبر	نام رجسٹر	میعاد
۳	رجسٹر ادائی سود پرامیسری نوٹس	قرضہ کامل ادا ہونے کے (۶) سال بعد
۳	رجسٹر ادائی منافع ریلوے شیرز	(۳۵) سال
۴	رجسٹر تجدید پرامیسری نوٹ قدیم	(۶) سال
۴	رجسٹر مثلبند ریلوے شیرز	دوام
۴	رجسٹر مثلبند پرامیسری نوٹس	دوام
۴	رجسٹر لکھتاونی سارٹیفکٹ وراثت پرامیسری نوٹ	دوام
۴	رجسٹر لکھتاونی دستاویزات ریلوے بوقت منتقلی یا بیع	دوام
۴	رجسٹر احکام ادائی سود پرامیسری نوٹس	قرضہ کامل ادا ہونے کے (۶) سال [illegible]
۱	رجسٹر ادائی رقم قرضہ قلیل المیعاد	ایضاً

صیغہ کلیات

نمبر	نام رجسٹر	مدت
۴۷	رجسٹر شلبند	دوام
۴۸	رجسٹر حاضری عملہ وغیرہ	(۱) سال
۴۹	رجسٹر داد و ستد	(۱) سال
۵۰	رجسٹر آرڈر بک	(۳) سال
۵۱	رجسٹر داخلہ رخصت خاص وغیرہ	(۱) سال
۵۲	رجسٹر قبض الوصول تقسیم عملہ	(۳۵) سال
۵۳	گردی تقسیم تنخواہ عملہ	(۴۰) سال
۵۴	گردی حساکر	(۴۰) سال
۵۵	رجسٹر گنجایش موازنہ	(۳) سال
۵۶	گردی ضمانت صیغہ داران	(۵) سال
۵۷	چالان بک امانت ضمانت صیغہ داران	(۵) سال
۵۸	رجسٹر تعیین تنخواہ ملازمین	قابل تلف ہے

صیغہ موصولہ و مجاریہ

نمبر	نام رجسٹر	مدت
۵۹	رجسٹر ہائے موصولہ	رجسٹر موصولہ و مجاریہ فینانس و معتمدین مدامی رہیں گے۔ فی الوقت رجسٹرات مذکور فینانس کے لئے علحدہ اور معتمدین اور دیگر دفاتر
۶۰	رجسٹرات مجاریہ	

کے لئے علحدہ رکھے جاتے ہیں آیندہ سے فینانس اور معتمدین کے رجسٹرات مذکور علحدہ علحدہ رکھے جائیں گے اور دیگر دفاتر کے علحدہ ایسے رجسٹرات جو دیگر دفاتر کے لئے آیندہ رکھے جائیں گے وہ پندرہ سال کے بعد قابل اتلاف ہوں گے موجودہ رجسٹرات بوجہ اس کے کہ ان میں معتمدین اور دیگر دفاتر شریک ہیں الی تلف

	نہیں ہیں۔	
۶۱	گردی سروس ٹکٹ	(۱) سال
۶۲	ٹپہ بہی	(۱) سال

صیغہ تصدیق اناث وذکور

۶۳	رجسٹری القائم	(۱۰) سال
۶۴	رجسٹر دادوستد	(۳) سال
۶۵	رجسٹر حوالت نامہ	(۱) سال
۶۶	ٹپہ بہی	(۳) سال
۶۷	رجسٹری القائم انگریزی	بعد تکمیل رجسٹر ۶۳ یہ تلف کیا جائیگا۔
۶۸	رجسٹر حوالت نامہ پیشی لیڈی کمشنرہ	(۱) سال
	رجسٹر اخذ نقش ابہام	(۱۰) سال
۶۹	صداقت نامہ جاسیات	
۷۰	رجسٹر فیس مختار نامہ	(۱) سال
۷۱	رجسٹر تصدیق ذکور	(۵) سال

صیغہ کاغذ ممہور

۷	رجسٹر جمع وخرچ	(۶) سال
۷	رجسٹر فروخت ممہور	(۶) سال
۷	گردی	(۴۰) سال
۷	رجسٹر برآمدی	(۳) سال
۷	رجسٹر اڈوانس	(۳) سال

۷۷	رجسٹر صدر آمدنی	(۳) سال
۷۸	رجسٹر لکھائی بیانات	(۱) سال
۷۹	رجسٹر حق الیبع	(۳) سال
۸۰	رجسٹر ٹکٹ کہنہ	جب تک رجسٹر چالو رہے۔

صیغہ داد و ستد کرنسی

۸۱	نمونہ ۱۲ حسابات باہمی کرنسی افسر و خزانہ دار	(۱) سال
۸۲	نمونہ ۱۳ حسابات باہمی خزانہ دار و شمار کنندہ	حسب شرح نمبر (۱۴)
۸۳	نمونہ ۱۴ کردی شمار کنندہ	(۳) سال
۸۴	نمونہ ۱۵ مواہیر	جب تک رجسٹر چالو رہے۔
۸۵	نمونہ ۱۸ داد و ستد نوٹ	ختم رجسٹر کے (۳) سال بعد
۸۶	نمونہ ۲۵ یادداشت سالک ماہ و تاریخ	ختم رجسٹر کے (۳) سال بعد۔
۸۷	نمونہ ۲۶ حسابات روزانہ صیغہ داد و ستد	(۵) سال
۸۸	نمونہ ۲۷ نگرانی قطعات تنسیخ طلب	(۳) سال
۸۹	نمونہ ۶۲ رسید نوٹ مدغلہ	ایکسال بعد بشرطیکہ کل رسید دنیکی رقم ادا ہو چکی ہو
۹۰	نمونہ ۶۵ مسودہ و نصف چاک شدہ محرف نوٹ	(۳) سال کے بعد بشرطیکہ کل مطالبات کا تصفیہ ہو جائے۔

صیغہ تقسیمات منصب و وظائف

۹۱	رجسٹر مثلبند	دائمی

۹۲	رجسٹر اجرائی	دوامی
۹۳	رجسٹر منہائی	(۵) سال
۹۴	رجسٹر حی القائم	(۵) سال
	نوٹ رجسٹر اجرائی میں اگر مکمل داخلہ جات سے لئے جائیں تو ہر دو رجسٹرات غیر ضروری ہیں	
۹۵	رجسٹر ولایت نامجات	دوامی
۹۶	رجسٹر رخصت دوامی	(۱۵) سال
۹۷	رجسٹر رخصت مدتی	(۳) سال
۹۸	رجسٹر کمیتیاونی مختار نامہ جات	دوامی
۹۹	رجسٹر دادوستد	(۳) سال
۱۰۰	رجسٹر داخلہ احکام	دوامی
۱۰۱	رجسٹر تصدیق ماہواریابان ذکور	(۱۰) سال
۱۰۲	رجسٹر مطلوبہ	(۱) سال
۱۰۳	رجسٹر واپسی چالان	(۱) سال
۱۰۴	رجسٹر جھڑتی تقسیم	(۱) سال
۱۰۵	رجسٹر کردی ہائے اقساط وغیرہ	(۳) سال
۱۰۶	رجسٹر ہائے چالانات وکنٹریبوشن وغیرہ	(۳) سال
۱۰۷	قبض الوصول ہائے سررشتہ جات منضمہ وغیر منضمہ	دوام
۱۰۸	کتابچہ ہائے سررشتہ جات وغیرہ	دوام
۱۰۹	رجسٹر کھاتہ گریڈ واری	(۶) سال
۱۱۰	رجسٹر روانگی چالانات	(۱) سال
۱۱۱	رجسٹر کنٹریبوشن منصب وغیرہ	(۵) سال
۱۱۲	رجسٹر وضعات برقی	(۱) سال
۱۱۳	برآورد سررشتہ جات منضمہ وغیرہ	دوام
۱۱۴	رسائل سررشتہ جات منضمہ وغیرہ	(۱۵) سال

۱۱۵	وصول باقیات	(۳) سال
۱۱۶	ٹپہ بہی	(۱) سال
۱۱۷	تختہ جات عوض طلب	(۱) سال
۱۱۸	وثایق برشدہ	(۱) سال
۱۱۹	قبض الوصول تلنگی	(۱) سال

صیغہ صادر

۱۲۰	رجسٹر اشیاء صادر معمولی وغیر معمولی	(۱) سال
۱۲۱	رجسٹر نمونہ جات فارم	(۱) سال
۱۲۲	رجسٹر طبع رجسٹرات	(۱) سال

صیغہ محافظی

۱۲۳	رجسٹر اشلہ محافظ خانہ	حسب قاعدہ عام
۱۲۴	رجسٹر موجودات کتب محافظ خانہ	مدامی
۱۲۵	رجسٹر داد وستد	(۳) سال

کاغذات قدیم موجودہ محافظی خزانہ عامرہ

۱۲۶	سیاہہ عامرہ	مدامی
۱۲۷	سیاہہ محلات	ایضاً
۱۲۸	سیاہہ شانی دفترمال	ایضاً
۱۲۹	سیاہہ تعلقات وصحارہ سیون	ایضاً
۱۳۰	سیاہہ شوراپور	ایضاً

نمبر	نام	کیفیت
۱۳۱	سیاہہ کاری سونگی	مدامی
۱۳۲	جمع وخرچ روزانہ	ایضاً
۱۳۳	جمع وخرچ ماہانہ	ایضاً
۱۳۴	جمع وخرچ سالتمام	ایضاً
۱۳۵	گوشوارہ جمع وخرچ	[illegible]
۱۳۶	نقدی بند	
۱۳۷	ہنڈوی بند روزانہ	
۱۳۸	جمع وخرچ سیاہہ محلات	
۱۳۹	وصول باقی دست گردان وادائی دستگردان	
۱۴۰	وصول باقی مبادلہ وبازگشت	
۱۴۱	افزون وصول تعلقات	
۱۴۲	کھتیاؤنی تحریر احکامات	
۱۴۳	کھتیاؤنی احکامات	
۱۴۴	ہندوی داد وستد ساہوان	
۱۴۵	ہنڈوی ادائی فاضلات خزانہ	
۱۴۶	وصول باقی تعلقات دصارہ سیوں	
۱۴۷	کھتیاؤنی خرچ روزانہ	
۱۴۸	کھتیاؤنی جمع روزانہ	
۱۴۹	اسناد جمع وخرچ	
۱۵۰	متفرق اسناد یومیہ وغیرہ	
۱۵۱	زر مبادلہ	
	(۱) پرچہ یادداشت	
	(۲) رجسٹر موصولہ محاریہ	
	(۳) جمعیٹی جمع وخرچ روزانہ تلنگی بہی	

۱۵۲	واپسی چالانات
	(واپسی رقم تعلق الحساب ار صیغہ جات)
۱۵۳	مثنے ایک ہائے خزانہ جو کہ عدالتوں کے نام سے اجرا کیگئی ۔
۱۵۴	کھتیاونی امثلہ قدیم
۱۵۵	رسیدات منصبداران تنخواہ حاصل شدہ
۱۵۶	بہی نرخ روزانہ
۱۵۷	رجسٹر نرخنامہ
۱۵۸	مثنے جات روبکار روانگی فقط

نوٹ ۔ یہ قدیم کاغذات حسب حال رکھے جائیں اور بعد معائنہ جن کاغذات کی ضرورت ہو ان کو محفوظ رکھکر بقیہ کاغذات تلف کئے جاسکتے ہیں ۔

دستخط مولوی جواہر حسن صاحب معتمد کمیٹی آلاف

آرڈر ۳۲ واقع ۲۴ تیر ۱۳۳۳ ف

بسلسلہ آفس آرڈر نشان (۲۹) بابتہ ۱۳۲۷ ف ماسوا کمپنیوں کے جب ایسے مطلوبہ جات شاخہائے تنقیح میں وصول ہوں جن کے ساتھ بل انگریزی منسلک نہ ہوں اور جن کی ادائی بذریعہ بنک مقصود ہو تو نام پابندہ رقم اور مکمل پتہ حسمت کے ساتھ زبان انگریزی میں بھی درج ہوا کرے ۔ اور شاخ تالیف صیغہ بنک میں بغرض اجرائی بنک آرڈر روانہ کیا جائے فقط

آرڈر ۳۳ واقع ۳۰ تیر ۱۳۳۳ ف

آفس آرڈر ۶۷ واقع ۲۷ آبان ۱۳۲۷ ف کی ترمیم حسب ذیل کی جاتی ہے۔ ہر تنقیح ساز اپنے متعلقہ اسناد ایک ضلع کے اور ایک ماہ کی بابتہ بوقت واحد صدر مدواری مکمل وسلسلہ وار واپس کرے گا ۔ اگر کسی صیغہ میں ایک صدر مد کی تنقیح مختلف تنقیح سازوں کے تفویض ہو تو بعد اختتام تنقیح تمام اسنادات صدر مدواری مکمل وسلسلہ وار جمع کرکے وقت واحد میں صیغہ (س) میں روانہ کئے جائیں گے فقط

آرڈر ۳۴ واقع ۱۶ر امرداد ۱۳۳۳ف

پیشگی تنخواہوں کی تقسیم کے متعلق جو گشتی نمبر ۱ بابتہ ۱۳۳۳ف
جاری ہوی ہے مددگار صاحبان صیغہ تنقیح اس کو ملاحظہ فرمائیں۔ تقسیم تنخواہ امرداد
۱۳۳۳ف کے لئے امور ذیل کی پابندی صیغہ ہائے تنقیح پر عائد کیجاتی ہے۔

(۱) برآوردات تنخواہی ۲۷ر امرداد ۱۳۳۳ف کے آخری وقت میں یا
۲۸ر امرداد سنہ الہ کے اول وقت صیغہ اجازت نامہ میں وصول
ہونا چاہیے۔

(۲) صیغہ ترتیب اجازت نامہ کا فریضہ ہوگا کہ وقت و تاریخ لکھکر برآوردات
حاصل کرے۔

(۳) صیغہ ترتیب اجازت نامہ فریضہ ہے کہ ۲۹ر امرداد ۱۳۳۳ف کو بھی
دفتر کھلا رہے۔ اور بلاتعویق ترتیب اجازت نامہ کا کام شروع کردے

(۴) ۳۱ر امرداد ۱۳۳۳ف تو آخر وقت سے اجازت نامہ جات کی تقسیم
شروع ہوگی۔

امور مذکورہ کی پابندی میں جس صیغہ سے غفلت ہوگی اور اس کی وجہ سے
شکایت پیدا ہوئی تو اس کی ذمہ داری اسی صیغہ پر عائد کیجائے گی مجھے امید ہے کہ
مددگار صاحبان متعلق خاص طور پر حسب عمل ہونیکا انتظام فرمائیں گے فقط

(ش)

آرڈر ۳۵ واقع ۲۴ر امرداد ۱۳۳۳ف

بلحاظ رفع شکایت صیغہ روزانہ شاخ تالیف و موازنہ واپسی اسناد متعلقہ
شاخ فوج کا یہ طریقہ مقرر کیا جاتا ہے کہ صیغہ روزانہ ایک یا چند تواریخ کے موجودہ
اسناد اور خارجوں کی تعدادی جھڑتی ملاکر بذریعہ رجسٹر داد ستد صیغہ ہائے باقاعدہ
و بیقاعدہ شاخ فوج میں روانہ کردے اور ہر ایک صیغہ وار شاخ فوج رجسٹر داد و ستد
صیغہ روزانہ پر بعد شمار و اطمینان اپنی دستخط دیکر اندرون صیغہ (چونکہ وہ ہر ایک
اسناد کے تعلق کو بخوبی جانتے ہیں) بداشت نوٹ اسناد محصلہ اہلکاروں میں تقسیم
کردیں۔ اس عمل سے توقع ہے کہ اسناد گم ہونے کے علاوہ ہر ایک صیغہ دار د

مددگار صاحب شاخ اپنی ذمہ داری کا احساس کریں گے فقط

(۴)

آرڈر نمبر ۳۶ مورخہ ۴ ہر شہریور ۱۳۳۳ف

احکام مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس نشان نمبر ۱۱۶۱ مورخہ ۴ ہر امرداد ۱۳۳۳ف رزولیوشن نمبر (۲) ضمن الف د ب منظورہ مینیجنگ کمیٹی حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس فنڈ منعقدہ ۲ ہر مہر ۱۳۳۲ف میں یہ طے پایا ہے کہ:۔

(الف) واپسی رقوم بیمہ فنڈ کے اجازت نامہ جات ہمیشہ انہیں کے نام جاری ہوں گے جو بروئے قواعد بیمہ رقم پانے کے مستحق قرار پائے ہوں۔

(ب) بیمہ فنڈ کے پالسی اور پراویڈنٹ فنڈ کے رقوم جب ادا کئے جاتے ہیں تو لیجر، ڈسکریشن رجسٹر میں سرخی سے واضلہ لے کر چندہ دہندہ کا کھاتہ بند کر دینا چاہئے۔ رجسٹر میں مددگار صاحب شاخ بیمہ کی دستخط ثبت ہونی چاہیئے اور جب اجازت نامہ جاری ہو تو مددگار صاحب صیغہ اجازت نامہ کو بھی اپنی دستخط ڈسکرپشن رجسٹر میں ثبت کرنا لازم ہوگا۔ جس کے متعلق یہ عمل ہوگا کہ:۔

(۱) مطلوبہ رقم ادا شدنی کا مرتب ہونے کے بعد مع مثل متعلقہ ڈسکرپشن رجسٹر میں رکھکر صیغہ اجازت نامہ کو بھیجدیا جائے گا۔ مددگار صاحب بعد تطبیق مطلوبہ و ڈسکرپشن پر دستخط کر کے شاخ بیمہ کو واپس کردیں گے ہیں بعد شاخ بیمہ سے مطلوبہ رجسٹر کے ساتھ بغرض ترتیب اجازت نامہ روانہ کیا جائے گا صیغہ اجازت نامہ حسب عمل درآمد اجازت نامہ مرتب کر کے بھیجدیگا۔

(۲) اس آفس آرڈر پر یکم شہریور ۱۳۳۳ف سے عمل درآمد ہوگا فقط

(۵)

آرڈر نمبر ۳۷ واقع ۱۴ ہر شہریور ۱۳۳۳ف

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس انگریزی نمبر ۳۶۶۸ واقع ۶ ہر جون ۱۹۲۲ء اطلاع دی جاتی ہے کہ مندرجہ ذیل عہدہ داروں کے اسماء اگرچہ فی الوقت سیول لسٹ میں شریک ہیں لیکن عالیجناب صدراعظم بہادر باب حکومت سرکار عالی نے تصفیہ فرمایا ہے کہ ان خدمات پر جب دوسرے اشخاص مامور ہوں اور موجود

ماموره اشخاص کا تعلق ان خدمات سے علیحدہ ہو جائے تو ایسے جدید ماموره اشخاص کے اسماء اور ان خدمات کا اندراج سیول لسٹ میں نہ کیا جائے۔

(۱) انسپکٹر برقی روشنی
(۲) نائب مددگار بندوبست
(۳) مددگاران لیانڈ ریکارڈ
(۴) کیمسٹ علاقہ صنعت و حرفت
(۵) چیف انسپکٹر کوتوالی بلدہ
(۶) مددگاران مدرسہ عالیہ
(۷) حکمار یونانی بجز افتخار الحکماء حاذق جنگ بہادر افسر الاطباء صدر شفاخانہ اور امتیاز الدین حسین صاحب و محمد وحید الدین صاحب مہتمان دواخانجات فقط

(۵)

آرڈر ۳۵ واقع ۱۷ شہریور ۱۳۴۳ف

مددگار صاحبان صیغہ ہائے تنقیح کے عدم موجودگی میں منتظم صاحبان صیغہ ہائے متعلقہ بحیثیت نگران کار مطلوبوں کو منظور کرتے ہیں لیکن صیغہ اجازت نامہ اور بنک میں نگران کار مددگاروں کے دستخط کے تعارف کے لئے کوئی مواد موجود نہیں رہتا۔ ایسی حالت میں چکوں یا بنک آرڈرز کی اجرائی میں کافی احتیاط اور پابندی ضابطہ کے مدنظر مناسب معلوم ہوتا ہے۔ کہ جملہ صیغہ ہائے تنقیح کے منتظم صاحبان کے نمونہ دستخط مصدقہ گزیٹیڈ عہدہ دار دفتر ہذا کے صیغہ اجازت نامہ اور بنک میں موجود رہیں۔ اور جب کوئی منتظم بحیثیت نگران کار کسی صیغہ یا شاخ کا کام انجام دے تو منظوری نگران کاری کی اطلاع فی الفور ہر دو صیغہ جات مذکور کو دینا چاہئے اگر کسی ایسے منتظم کو نگرانکار کیا جائے جس کے دستخط کے نمونہ پہلے نہیں دئے گئے ہیں تو اطلاع دہی نگرانکاری کے ساتھ نمونہ دستخط مصدقہ بھی روانہ کئے جائیں۔ آیندہ صیغہ اجازت نامہ اور صیغہ بنک بدون تعارف دستخط منظور کنندہ مطلوبہ کسی مطلوبہ کے متعلق اجازت نامے یا بنک آرڈر جاری نہ کریں گے اور غیر مکمل یا ناقص مطلوبوں کو بغرض تکمیل شاخ ہائے

تنقیح متعلقہ میں واپس کردیں گے۔

نوٹ۔ جدید گزیٹیڈ عہدہ داران مامورہ صیغہ ہائے تنقیح کے متعلق بھی حسب طریقہ بالا عمل ہوگا۔ اور عہدہ داران جائزہ دہندہ جدید عہدہ داران کے دستخط کا تعارف اسی طرح فرمائیں گے فقط

(۴)

آرڈر ۳۹ واقع ۲۳ شہریور ۱۳۳۳ف

یکم محرم سے وسیع تعطیلات کا آغاز ہوگا لہذا حسب ذیل ہدایات جاری کئے جاتے ہیں۔

(۱) مددگار صاحبوں سے امید ہے کہ تصفیہ ملتویات کے متعلق ضروری انتظام فرمائیں گے۔

(۲) تنقیح ساز و منتظم صاحبوں اور دیگر اہل عملہ کے گھر کا پتہ ہر ایک مددگار صاحب اپنے پاس محفوظ رکھیں گے تا ضرورت ہو تو تعطیلات میں طلبی کیلئے سہولت ہو۔

(۳) مددگار صاحب شائع تالیف وموازنہ بنک آرڈر کے اجرائی کا انتظام رکھیں گے تا ضروری ادائی بنک آرڈر کے ذریعہ سے تعطیل میں ہوسکے۔

(۴) صیغہ صرف خاص مبارک صیغہ تنقیح حسابات توشکخانہ عامرہ خلعت و تواضع و تنقیح مصارف مذہبی استوابی توشکخانہ عامرہ کے منتظم صاحبین و تنقیح ساز صاحبان کے طلبی پر حاضری کا خاص انتظام رہے گا۔

(۵) بنگلہ پر سیکل سوار اور چپراسی باری باری سے حاضر رہنے کا انتظام مددگار صاحب انتظامی فرمائیں گے فقط

(۴)

آرڈر ۴۰ واقع ۲ آبان ۱۳۳۳ف

ماتباع مراسلات محکمہ ۵۶۸۳ واقع ۱۶ اگست ۱۹۲۴ء مطابق ۱۲۵۴ مورخہ ۱۳ امرداد ۱۳۳۳ف ترتیب سیول لسٹ کے متعلق حسب ذیل ہدایات نافذ کئے جاتے ہیں جن کی پابندی کے ساتھ آیندہ مسودات مرتب ہوگے۔

(۱) اولاً مستقل عہدہ داروں کے اسمار سلسلہ نمبر کے ساتھ درج کئے
جائیں گے۔ اگر کوئی مستقل عہدہ دار رخصت پر ہو یا کسی وجہ سے مستقل عہدہ پر
کارگذار نہ ہو تو اس کا نام انگریزی سیول لسٹ میں (Italics)
میں لکھا جائے گا۔ مگر ہر صورت میں بلحاظ سینیارٹی جو سلسلہ نمبر ہونا چاہئے
وہی قایم رہے گا۔

(۲) اس کے بعد قائم مقاموں کے نام بھی اسی طرح درج ہوں گے۔

(۳) آخر میں منصرم کاروں کے اسمار بلا کسی نمبر کے سلسلہ تقرر کے بموجب
درج ہوں گے۔ البتہ خانہ کیفیت میں بغرض حوالہ یہ بتلایا جائے گا کہ کس نمبر کی
جائداد پر منصرم ہیں۔ انگریزی سیول لسٹ میں ایسے اسمار بغرض امتیاز
(Italics) میں لکھے جائیں گے۔

(۴) مختلف گریڈوں میں اگر اسمار کا اندراج بہ تکرار واقع ہوتا ہو تو اس کی
مانعت نہ ہوگی لیکن اس امر کا لحاظ ضروری ہوگا کہ عہدہ دار متعلق گریڈ متعلق میں
کس قسم کی جائداد رکھتا ہے اور ہر گریڈ میں تقرر طلب جائداد کونسی ہے۔ اور
گریڈ مذکور میں منصرمانہ یا قائمقامانہ ماموره عہدہ دار کا نام باعتبار سلسلہ تقرر
کہاں آتا ہے فقط

(۵)

آرڈر ۱۴ واقع ۱۲ ماہ آبان ۱۳۳۲ف

بلحاظ گشتی محکمۂ ہذا ۳/۴ واقع ۸ ماہ آبان ۱۳۳۲ف ماہ آبان کی تنخواہ
پیشگی تقسیم ہوگی اس لئے اس خیال سے کہ ۱۳۳۲ف کا خرچ ۱۳۳۳ف
کے حسابات میں محسوب نہ ہو جائے۔ تنویب عمل حسابی کے لئے ہدایت دیجاتی ہے
کہ آبان کی تنخواہوں کا خرچ مدات متعلقہ میں بجنسہ لکھنے کے عوض حسابات
۱۳۳۲ف میں تحت ابواب غیر سرکاری پیشگی تقرر وصول شدنی میں لکھا جائے
اور بعد ختم ماہ آبان تنخواہی مصارفہ کا خرچ حسابات ۱۳۳۳ف کے مدات
متعلقہ میں لکھ کر پیشگی نقد وصول شدنی میں رقم جمع کرکے حسابات کا تصفیہ کر لیا جا

امید کہ حسبہٖ عمل فرمایا جائے گا فقط

——— (۵) ———

آرڈر ۴۲ واقع ۲۰ آبان ۱۳۴۳ف

بحوالہ فرمان شاہی مرقومہ ۲۸ ذالحجہ ۱۳۴۱ھ محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ ۹۱۳/۱۴ واقع ۷ اسفندار ۱۳۳۲ف صیغہ کلیات اس امر کی اطلاع وصول ہوئی ہے کہ اخبار "سرونٹ آف انڈیا" "پونہ کارٹ" "ڈیلی اکسپریس" جن میں زہریلے مضامین شایع ہو رہے ہیں اونکی درآمد و خرید و فروخت صرف ممالک محروسہ سرکار عالی میں ممنوع قرار دیجائے۔ حدود رزیڈنسی اس سے مستثنیٰ رہیں گے۔

اسی طرح اخبار "امرتا بازار پتر کا" کلکتہ کے درآمد و فروخت سے قطعاً اجتناب کرنے کے لئے بحوالہ فرمان مبارک مرقومہ ۲۵ محرم ۱۳۴۳ھ توجہہ دلائی گئی ہے

بہ نظر تعمیل ہر دو فرمان مبارک حسبہٖ عمل کیا جائے فقط

——— (۵) ———

تمت

مطبوعہ دار الطبع سرکار عالی